



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE CONTROL DE
BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR:

WILLIAN BLADIMIR PILCO AREVALO

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE CONTROL DE
BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: WILLIAN BLADIMIR PILCO AREVALO

DIRECTOR: ING. JAVIER LENIN GAIBOR

Riobamba – Ecuador

2023

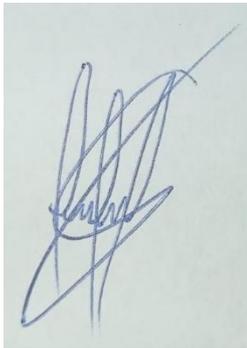
©2023, Willian Bladimir Pilco Arevalo

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Willian Bladimir Pilco Arevalo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados según la norma APA séptima edición vigente a la fecha.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 13 de junio de 2023



Willian Bladimir Pilco Arevalo

CC: 060532306-2

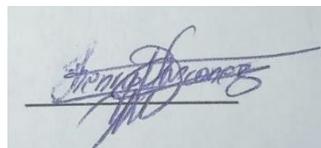
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular: Tipo: Proyecto de Investigación: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH**, realizado por el señor: **WILLIAN BLADIMIR PILCO AREVALO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos y legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

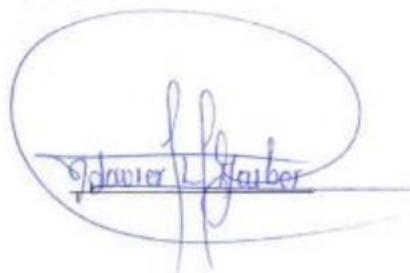
FECHA

Ing. Henry David Vásquez Vásquez PhD
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



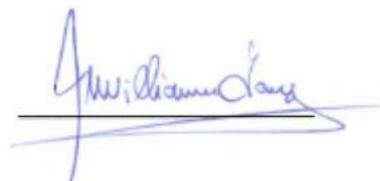
2023-06-13

Ing. Javier Lenin Gaibor
DIRECTOR DEL TRABAJO
DE INTEGRACIÓN CURRICULAR



2023-06-13

Ing. Willian Geovanny Yanza Chávez
ASESOR DEL TRABAJO
DE INTEGRACIÓN CURRICULAR



2023-06-13

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación se lo dedico a mi Dios por darme la sabiduría y fuerza necesaria para poder enfrentar las adversidades a lo largo de mi camino y poder alcanzar mis objetivos. A mi pilar fundamental, mis padres Segundo Pilco y Mariana Arevalo, por su esfuerzo, sus palabras de aliento, su amor incondicional, me han brindado la fuerza necesaria para no desmayar en el camino.

Asimismo, a mis hermanos Luis, Wilson, Carmita, Mauricio que siempre estuvieron apoyándome incondicionalmente en este proceso muchas gracias por todos sus consejos y palabras de aliento a mi persona. A mis sobrinos que se han convertido en mi motivo de inspiración y por lo cual me esforcé y seguiré esforzándome, para mi familia para ellos es este logro.

Willian

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud a mi Dios por darme la salud, vida y fortaleza para enfrentar las adversidades que se han presentado a lo largo de mi vida, a mi familia por ayudarme de manera económica, moral y espiritual.

Asimismo, mi profundo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes, por las enseñanzas brindadas a lo largo de mi trayectoria estudiantil y que han contribuido a mi formación profesional. De igual manera mi más sincero agradecimiento a mi tutor Ing. Lenin Gaibor, por compartirme sus conocimientos, por su infinita paciencia y esmero supo guiarme en el desarrollo del presente trabajo de investigación. A la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch por abrirme las puertas y depositar su confianza en mí, también por permitirme desarrollar profesionalmente en cada una de sus áreas.

Willian

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.2. Limitaciones y Delimitaciones	4
1.3. Formulación del problema.....	4
1.4. Sistematización del problema	4
1.5. Objetivos.....	5
1.5.1. <i>Objetivo General</i>	5
1.5.2. <i>Objetivos Específicos</i>	5
1.6. Justificación.....	5
1.6.1. <i>Justificación Teórica</i>	5
1.6.2. <i>Justificación Metodológica</i>	6
1.6.3. <i>Justificación Practica - Social</i>	6
1.7. Idea a Defender	6
CAPÍTULO II	7
2. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. Antecedentes de investigación	7
2.2. Referencias Teóricas.....	8
2.2.1. <i>Clasificación de Empresas</i>	8
2.2.2. <i>Proceso Administrativo</i>	10
2.2.3. <i>Fases del Proceso Administrativo</i>	11
2.2.4. <i>Manual</i>	12
2.2.5. <i>Tipos de Manuales</i>	12
2.2.6. <i>Manual de procedimientos</i>	15
2.2.7. <i>Objetivos del Manual de Procedimientos</i>	16
2.2.8. <i>Características del Manual de Procedimientos</i>	17

2.2.9.	<i>Estructura del Manual de Procedimientos</i>	18
2.2.10.	<i>Ventajas del Manual de Procedimientos</i>	19
2.2.11.	<i>Diagramas</i>	20
2.2.12.	<i>Tipos de Diagramas</i>	20
2.2.13.	<i>Diagramas de Flujos</i>	22
2.2.14.	<i>Características de un diagrama de flujo</i>	22
2.2.15.	<i>Ventajas de diagramas de flujos</i>	23
2.2.16.	<i>Simbología del Diagrama de Flujo</i>	24
2.2.17.	<i>Existencias</i>	24
2.2.18.	<i>Marco conceptual</i>	29
CAPÍTULO III		32
3.	MARCO METODOLÓGICO	32
3.1.	Enfoque de investigación	32
3.1.1.	<i>Enfoque Mixto</i>	32
3.2.	Nivel de Investigación	32
3.2.1.	<i>Nivel de investigación descriptivo</i>	32
3.2.2.	<i>Nivel de investigación exploratorio</i>	33
3.3.	Diseño de investigación	33
3.3.1.	<i>Diseño no experimental</i>	33
3.3.2.	<i>Tipo de estudio (documental/de campo)</i>	34
3.4.	Población y Muestra	35
3.4.1.	<i>Población</i>	35
3.4.2.	<i>Muestra</i>	36
3.5.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	36
3.5.1.	<i>Método Inductivo</i>	36
3.5.2.	<i>Método Deductivo</i>	37
3.5.3.	<i>Método Analítico</i>	37
3.5.4.	<i>Método Sintético</i>	38
3.6.	Técnicas de Investigación	38
3.6.1.	<i>Entrevista</i>	38
3.6.2.	<i>Encuesta</i>	38
3.6.3.	<i>Observación</i>	39
3.7.	Verificación de la idea a defender	39
CAPÍTULO IV		40
4.	MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	40
4.1.	Resultados	40
4.2.	Análisis de la entrevista	53

4.4.	Comprobación de la idea a defender	56
CAPÍTULO V.....		58
5.	MARCO PROPOSITIVO.....	58
5.1.	Título de la propuesta.....	58
5.2.	Antecedentes de la propuesta	58
5.2.1.	<i>La unidad</i>	58
5.3.	Manual de procedimientos para el control de bodegas de la ESPOCH.....	62
5.4.	Clasificación de inventarios por el método ABC.	95
5.5.	Determinación de la Cantidad Económica de Pedido	111
5.6.	Determinación del número óptimo de pedidos.....	119
5.7.	Determinación del tiempo entre un pedido y otro	119
5.8.	Determinación del Punto de Renovación de Pedido	120
CONCLUSIONES.....		122
RECOMENDACIONES.....		123
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2: Simbología Diagrama de Flujo.....	24
Tabla 1-3: Determinación de Población.....	35
Tabla 1-4: Disponibilidad de un manual de procedimientos.	40
Tabla 2-4: Beneficios del manual de control de inventarios.....	41
Tabla 3-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.....	42
Tabla 4-4: Existencia de políticas y procedimientos para el control de los inventarios	43
Tabla 5-4: Disponibilidad de un lugar apto para almacenar las existencias	44
Tabla 6-4: Existencia de una persona responsable del manejo y control de bienes en bodega. 45	
Tabla 7-4: Frecuencia de los controles de bienes.....	46
Tabla 8-4: Periodicidad del control sobre el vencimiento o deterioro de las existencias	47
Tabla 9-5: Frecuencia de capacitación a los empleados en el manejo de existencias.....	48
Tabla 10-4: Existencia de áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de bienes....	49
Tabla 11-4: Existencia de medios de transporte adecuados para el traslado de los bienes.	50
Tabla 12-4: Existencia de implementos de seguridad de los empleados.....	51
Tabla 13-4: Suficiencia de personal para el trabajo asignado.....	52
Tabla 14-4: Entrevista a la directora de la unidad de control de bienes de la ESPOCH.....	53
Tabla 15-4: Guía de observación aplicada.....	55
Tabla 1-5: Clasificación de inventarios tipo "A".	95
Tabla 2-5: Clasificación de inventarios tipo "B"	100
Tabla 3-5: Clasificación de bienes tipo C	104
Tabla 4-5: Análisis de la Clasificación ABC	107
Tabla 5-5: Segmentación productos "A".....	108
Tabla 6-5: Segmentación de productos "B".....	110
Tabla 7-5: Segmentación de productos "C"	111
Tabla 8-5: Productos de mayor demanda de cada clasificación.....	112
Tabla 9-5: Cálculo de los porcentajes de las actividades relacionadas al inventario	113
Tabla 10-5: Cálculo de los porcentajes de las actividades relacionadas al inventario	114
Tabla 11-5: Cálculo del sueldo bodeguero y asistente de bodega.....	114

Tabla 12-5: Conceptos para el cálculo del costo de colocar cada pedido	115
Tabla 13-5: Calculo del costo de colocar cada pedido.....	115
Tabla 14-5: Demanda de los productos propuestos	116
Tabla 15-5: Precio de Venta de productos	117

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-5: Ubicación Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.....	59
Figura 2-5: Organigrama ESPOCH.....	60
Figura 3-5: Flujograma para el proceso Verificación de activos bienes de larga duración. ...	70
Figura 4-5: Flujograma para el proceso adquisición de activos bienes de larga duración.....	73
Figura 5-5: Flujograma para el proceso enajenación de activos bienes de larga duración.	74
Figura 6-5: Flujograma para el proceso codificación de activos fijos de larga duración.	76
Figura 7-5: Flujograma para el proceso de compra de la Unidad de Control de Bienes	81
Figura 8-5: Flujograma para el proceso de recepción de mercancía	83
Figura 9-5: Flujograma para el proceso de entrega de materiales	85
Figura 10-5: Flujograma proceso valoración inventario.....	87
Figura 11-5: Flujograma del proceso de preparación de los registros y formularios	89
Figura 12-5: Flujograma conteo de toma física	92
Figura 13-5: Flujograma Aplicación del método ABC para organizar existencias de bienes ..	94

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1-1:	Diagrama de flujo por bloques.....	20
Ilustración 2-1:	Diagrama de flujo funcional.	21
Ilustración 3-1:	Tipos de diagramas.	21
Ilustración 1-4:	Disponibilidad de un manual de procedimientos.....	40
Ilustración 2-4:	Beneficios del manual de control de inventarios.	41
Ilustración 3-4:	Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.	42
Ilustración 4-4:	Existencia de políticas y procedimientos para el control de los inventarios..	43
Ilustración 5-4:	Disponibilidad de un lugar apto para almacenar las existencias.....	44
Ilustración 6-4:	Existencia de una persona responsable del manejo y control de bienes	45
Ilustración 7-4:	Frecuencia de los controles de bienes	46
Ilustración 8-4:	Periodicidad del control sobre el vencimiento o deterioro de las existencias.	47
Ilustración 9-4:	Frecuencia de capacitación en el manejo y control de existencias	48
Ilustración 10-4:	Existencia de áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento	49
Ilustración 11-4:	Existencia de medios de transporte adecuados para el traslado.....	50
Ilustración 12-4:	Existencia de implementos de seguridad de los empleados.....	51
Ilustración 13-4:	Suficiencia de personal para el trabajo asignado	52
Ilustración 1-5:	Análisis de la Clasificación de los bienes ABC.....	108

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE ENTREVISTA

ANEXO B: FORMATO ENCUESTA

ANEXO C: GUÍA DE OBSERVACIÓN

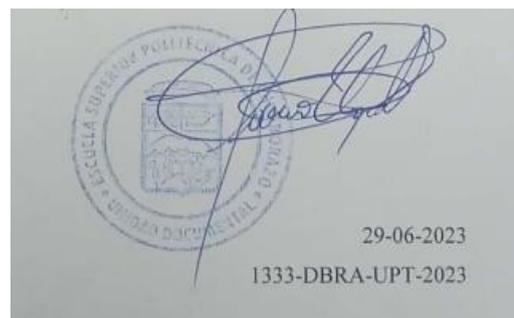
ANEXO D: INTERFAZ DEL SISTEMA ESBYE

ANEXO E: INTERFAZ DEL SISTEMA ESBYE CONCILIACIÓN DE TOMA FÍSICA

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como propósito diseñar un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch. Se ha desarrollado con el objetivo de mejorar el control de existencias en la unidad, mediante la elaboración de flujogramas, políticas y procedimientos, que permitan un adecuado control de las existencias. La metodología implementada tuvo un enfoque mixto, con un alcance descriptivo. Las técnicas utilizadas para obtener datos primarios fueron la encuesta aplicada a 18 empleados de la bodega, una entrevista a la directora de la unidad y una guía de observación a los procesos de la bodega. Los resultados arrojaron que la unidad no cuenta con un manual de procedimientos para el control de existencias. Esta falta de una herramienta gerencial para establecer procedimientos de gestión de inventarios limita el control y promueve la duplicidad de funciones en la bodega. Este problema ocasiona que existan retrasos en la entrega de las solicitudes, pérdidas y deterioro de productos. Además, que se adquieran existencias en exceso y no exista espacio en bodega. En este contexto se concluye que la unidad no cuenta con un manual de procedimientos para el control de existencias lo que impide que realice las actividades y procesos de forma adecuada, es así que se recomienda a la unidad implementar el uso del manual con el fin de dar una solución al problema identificado, se propuso un manual de procedimientos, brindando inicialmente lineamientos generales para el control de existencias. Luego se presentan los procedimientos y actividades para controlar las existencias, modificar los datos, realizar el registro físico y la metodología para adquirir la mercadería en bodega, teniendo en cuenta las cantidades económicas del pedido, el tiempo de solicitud entre ordenes de compras.

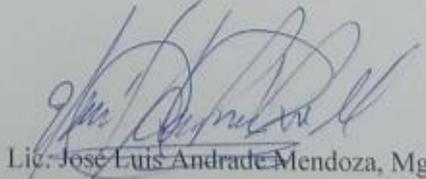
Palabras claves: <CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS>, <CONTROL> <INVENTARIO>, < MANUAL>, < POLÍTICAS>, <PROCEDIMIENTOS>, <BODEGA>.



ABSTRACT

The purpose of this degree work was to design procedures manual for stock control in the Epoch's Assets and Warehouse Control Unit. It was developed with the objective of improving stock control in the unit, through the elaboration of flow charts, policies, and procedures, which allow adequate stock control. The methodology implemented had a mixed approach, with a descriptive scope. The techniques used to obtain primary data were a survey applied to 18 warehouse employees, an interview with the unit manager, and an observation guide to the warehouse processes. The results showed that the unit does not have a manual of procedures for inventory control. This lack of a management tool for establishing inventory management procedures limits control and promotes duplication of functions in the warehouse. This problem leads to delays in the delivery of requests, product losses, and spoilage. In addition, the excess stock is acquired and there is no space in the warehouse. In this context, it is concluded that the unit does not have a manual of procedures for stock control, which prevents it from carrying out its activities and processes properly, so it is recommended that the unit implement the use of the manual in order to solve the problem identified. Then the procedures and activities to control the stock, modify the data, make the physical record and the methodology to acquire the merchandise in the warehouse are presented, taking into account the economic quantities of the order, the time of request between purchase orders.

Keywords: <ADMINISTRATIVE ECONOMIC SCIENCES>, <CONTROL>
<INVENTORY>, <MANUAL>, <POLICIES>, <PROCEDURES>, <WAREHOUSE>.



Lic. José Luis Andrade Mendoza, Mgs.
0603339334

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación implica el diseño de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, desarrollado en cuatro capítulos que se presentan a continuación:

El capítulo I describe el planteamiento, formulación, delimitación y sistematización del problema a solucionar, mediante el estudio de las causas que ocasionaron su origen y que afectan a la eficiencia y eficacia de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

El capítulo II contiene antecedentes investigativos referentes al presente tema de investigación, complementado por el marco teórico que incluye toda la base teórica referente a los manuales como: definiciones, objetivos, características, estructura, ventajas, entre otros, que sirvieron de base para fundamentar la presente investigación.

El capítulo III abarca el marco metodológico, es decir, los métodos, técnicas y herramientas de investigación utilizadas, complementado con la determinación de la población objeto de estudio, los resultados de la aplicación de técnicas de la entrevista, encuesta, guía de observación, que sirvieron para comprobar la idea a defender previamente planteada.

El capítulo IV contiene el análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de las diferentes técnicas de investigación como lo son: la entrevista, cuestionario, guía de observación que facilitaron la recopilación de información, permitiendo la elaboración de gráficos en la cual se detallan los resultados obtenidos, la información obtenida servirá de apoyo para el desarrollo del diseño del manual de procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Finalmente, el capítulo V contiene la propuesta que es el Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, que contiene políticas generales, clasificación de los bienes de larga duración, ingresos almacén, registro y control de insumos, determinación del alcance del inventario, preparación de los registros y formularios, toma física, control y organización de existencias, adquisición de existencias, entre otros; y, finalmente, se establecen conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la unidad de Control de Bienes y Bodegas a realizar de mejor manera sus actividades y a mejorar el manejo y control de las existencias.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Las entidades públicas en el contexto internacional se mantienen en constante desarrollo, la utilización de los manuales forma una parte fundamental para construir y dirigir a una entidad, ayudando al cumplimiento y logro de los objetivos planteados, además de propiciar un mejoramiento de los recursos disponibles utilizados de manera eficiente de acuerdo con la necesidad que tenga la entidad.

El manual de procedimientos es actualmente una herramienta muy importante para las entidades públicas y privadas, debido a que permite plasmar y transmitir información necesaria sin distorsiones sobre las actividades a ejecutarse como parte de un determinado proceso, además de propiciar un mejoramiento en la entidad.

En este contexto, la bodega central de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, denominada Unidad de Control de Bienes y Bodegas, ubicada en el cantón Riobamba, con domicilio en la Av. Pedro Vicente Maldonado, presenta como necesidad imperiosa el diseño de un manual de procedimiento para el control de bienes y existencias, ya que al momento no disponen de un manual de procedimientos que sirvan de guía para la ejecución de las distintas actividades, pues los empleados realizan dichos procesos de manera empírica, lo cual ha ocasionado que se generen una serie de inconvenientes.

Realizado un breve diagnóstico situacional, se pudo detectar una serie de problemáticas que han venido caracterizando el desarrollo de las actividades de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, a saber:

- La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch no cuenta con un manual de procedimientos que regule las actividades de adquisición y control de bienes, lo que ha ocasionado que las actividades se realicen de forma empírica sin observar ningún procedimiento previamente establecido.
- De otro lado, la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, no cuenta con dispositivos de transporte necesario para el traslado de los materiales e insumos a las distintas

dependencias, lo que ha provocado retrasos en la entrega, daños o pérdidas en el material a ser entregado, etc.

- Así mismo es notorio, que los bienes no son almacenados de manera correcta debido al poco espacio existente en la bodega central, por lo que se provisiona otras instalaciones para el almacenamiento de los bienes de forma temporal, lo que provoca un descontrol en los bienes almacenados.
- De otra parte, es evidente que los analistas de bodega no realizan constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, lo que ocasiona inconsistencias entre los bienes almacenados y los bienes que constan en el sistema informático.
- Por otro lado, es notorio que las actividades diarias que realizan los empleados de bodega, las ejecutan de manera empírica, debido a la falta de un manual de procedimientos para el control de existencias, lo cual entorpece la eficiencia y efectividad en la distribución del material requerido a las diferentes dependencias de la Espoch.
- Asimismo, es evidente la falta de capacitación periódica orientada al personal de bodega para el manejo de existencias, lo cual genera el desconocimiento de técnicas modernas para el manejo y control de inventarios que pueden ser aplicadas a esta unidad de control de bienes.
- De otra parte, es evidente la ausencia de una comunicación fluida al interior de la unidad de control de bienes, lo cual ocasiona que las actividades no se ejecuten con la celeridad y eficiencia requerida.
- También es notorio que la unidad de control de bienes no cuenta con áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de materiales, químicos y equipo tecnológico, lo que la convierte en una bomba de tiempo, dado que al no ser adecuadamente manipulados puede provocar afectaciones a la integridad del personal que labora en esta dependencia, así como potenciales daños o pérdidas a los equipos tecnológicos almacenados.
- Finalmente, es evidente la falta de personal de apoyo para el cumplimiento de las actividades en la unidad de control de bienes y bodega de la Espoch, lo que trae como consecuencia que, para cumplir con las entregas a las diferentes dependencias, esta unidad tenga que cerrar y con ello afectar las actividades de quienes requieren el material almacenado.

Todos los problemas expuestos anteriormente, tienen su origen en la falta de un manual de procedimientos que norme las actividades del personal de la unidad de control de bienes de la Espoch, de tal forma que permita reducir tiempos y movimientos en la compra y entrega de los materiales ahí almacenados; y, que, a su vez, permita mejorar las diferentes actividades de las dependencias que requieren dichos materiales.

Por lo anterior, se considera de vital importancia emprender con el diseño de un manual de procedimientos para la unidad de control de bienes y bodegas de la Espoch, que incluya entre sus principales partes, flujogramas políticas y procedimientos para las actividades compra, recepción y entrega de materiales e insumos requeridos por las diferentes dependencias institucionales y que a su vez permitan dinamizar la gestión operativa de estas dependencias.

1.2. Limitaciones y Delimitaciones

El presente trabajo de investigación se realizó en:

- **Institución:** Espoch
- **Dependencia:** Unidad de Control de Bienes y Bodegas
- **Provincia:** Chimborazo
- **Cantón:** Riobamba
- **Dirección:** Panamericana sur km 1 ½

1.3. Formulación del problema

¿De qué manera el diseño de un manual de procedimientos ayudará al control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodega de la Espoch?

1.4. Sistematización del problema

¿De qué manera incide la falta de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

¿Qué aspectos incluirá el manual de procedimientos a ser diseñado para la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

¿El manual de procedimientos solucionara los problemas detectados en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

¿El diseño de flujogramas políticas y procedimientos, solucionarán los problemas existentes al interior de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos para el control de existencias en la unidad de bienes y bodegas de la Espoch, mediante la elaboración de flujogramas, políticas y procedimientos, que permitan el mejoramiento de las actividades departamentales.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Estructurar el marco teórico, mediante la revisión de distintas fuentes bibliográficas, tendiente a la fundamentación del presente trabajo investigativo.
- Establecer el marco metodológico, mediante la utilización de diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitan la recopilación de información consistente, pertinente, de tal forma que los resultados de la investigación sean reales y objetivos.
- Diseñar un manual de procedimientos para el control de existencias para la unidad de control de bienes y bodegas de la Espoch, mediante la utilización de flujogramas, políticas y procedimientos, que ayuden a la normalización de las actividades de esta unidad operativa.

1.6. Justificación

El presente proyecto de investigación se justificó su realización desde tres perspectivas, a saber:

1.6.1. Justificación Teórica

El proyecto de investigación se justificó su emprendimiento desde la parte teórica, ya que se utilizaron diferentes fuentes bibliográficas de connotados autores y tratadistas sobre el tema de manuales de procedimientos, contenidos en: libros, artículos científicos, monografías y sitios web actualizados y especializados, que permitieron fundamentar esta investigación y que bien puede convertirse en una importante obra de consulta para instituciones del sector público que estén atravesando similares problemáticas.

1.6.2. Justificación Metodológica

Desde la perspectiva metodológica, el presente trabajo investigativo se justificó su realización, ya que se puso en práctica diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación que permitieron recabar información consistente, pertinente, relevante y suficiente sobre el manejo y control de los bienes y bodegas de la Espoch, lo que permitió que los resultados de la investigación sean reales y objetivos y que a su vez hayan permitido estructurar un manual de procedimientos acorde a las necesidades y requerimientos institucionales.

1.6.3. Justificación Practica - Social

En la parte práctica – social, la presente investigación de justificó su realización, ya que permitió diseñar un manual de procedimientos para la unidad de control de bienes y bodegas de la Espoch, el cual incluye una serie de flujogramas, políticas y procedimientos que ayudarán a normar las actividades de esta importante dependencia institucional y con ello solventar los problemas existentes.

1.7. Idea a Defender

El diseño de un manual de procedimientos para la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch permitirá un mejor desenvolvimiento en las actividades diarias que se lleva a cabo en la unidad, logrando así que los procesos sean más eficientes y eficaces, además de que mejorará el desempeño laboral por parte del personal que labora en la unidad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de investigación

Para la realización del presente trabajo de investigación se eligieron trabajos similares con el objetivo de que pudieran servir de base para el diseño de un manual de procedimientos, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

De acuerdo a Granizo, T., (2019), en su trabajo de titulación, denominado: Diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa Plastimas del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, realizado en: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, concluye que:

Las actividades que se desarrollan en la empresa PLASTIMAS se las hacen de manera empírica, puesto que, no existen procedimientos ni políticas establecidas por escrito que establezcan una descripción clara de los puestos de trabajo y de los procesos internos para el manejo y control de los inventarios, asimismo, se carece de la documentación necesaria que sustente cada una de las actividades relacionadas con el manejo y control de los inventarios. (p. 170).

En conclusión, a la cita antes mencionada se puede decir que la empresa Plastimas al no contar con un diseño de un sistema de control de inventarios presenta las diferentes problemáticas como lo es la falta de implementación de procedimientos y políticas que normen las actividades dentro de la empresa, además no cuenta con un adecuado control de inventarios por lo que no tiene como sustentar las actividades del manejo de los inventarios debido a la falta de la documentación pertinente.

Por otro lado, Yubillo, A., (2017), en su trabajo de titulación, denominado: Diseño de un manual de funciones y procedimientos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba, Cantón Riobamba, realizado en: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, concluye que:

El personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba cuenta con un conocimiento de nivel superior en la preparación académica, pero no cuentan con funciones y procedimientos bien definidas, conocen únicamente las funciones y

procedimiento verbales, llegando a convertir en una debilidad interna obstaculizando el alcance de los objetivos de la Cooperativa (p. 132).

De acuerdo a la cita antes mencionada se puede concluir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba si bien es cierto cuenta con un personal con la preparación académica necesaria para el normal desarrollo de las actividades al interior de la entidad, sin embargo, no cuentan con funciones y procedimientos definidos lo que ocasiona inconvenientes para el cumplimiento de objetivos de la cooperativa.

Asi mismo Villamarín (2017), en su trabajo de investigación, denominado: Diseño de un manual de procedimientos de control interno como herramienta de gestión administrativa aplicado a la Florícola Flores Ramona, realizado en la Universidad Técnica Equinoccial, menciona que:

La florícola Flores Ramona no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de las actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad, por el actual desarrollo, se necesita poner en marcha nuevos controles que permitan lograr los objetivos, tener una buena gestión en las operaciones y que garantice la información financiera (p. 72).

En conclusión, a la cita antes mencionada, se puede decir que la florícola Ramona al no disponer de un manual de políticas y procedimientos que ayude al normal desarrollo de actividades que realizan al interior de la florícola no ha logrado cumplir con los objetivos planteados, es por ello que es necesario la implementación de un manual de procedimientos y políticas el mismo que ayude a realizar una mejor gestión en las actividades de la florícola.

2.2. Referencias Teóricas

2.2.1. Clasificación de Empresas

La Ley de Compañías (2018), clasifica a las empresas, de la siguiente manera:

Por su Naturaleza:

- **Empresas industriales**

Son aquellas empresas que tienen como finalidad transformar la materia prima en productos mediante procesos productivos.

- **Empresas comerciales**

Este tipo de empresas tiene como actividad la compra y venta de productos, actúan como intermediarios entre consumidores y productos.

- **Empresas de servicios**

Son aquellas empresas que brindan servicios con la finalidad de obtener recursos a través de ellos.

- **Empresas agropecuarias**

Este tipo de empresas realizan actividades referentes al cultivo de productos agrícola, y posterior a ello a su comercialización.

- **Empresas mineras y petroleras**

Son aquellas empresas que tiene como fin la exportación y explotación de yacimientos mineros y pozos petroleros.

Por el sector:

- **Empresas públicas**

El capital proviene del estado, es decir pertenece al sector público.

- **Empresas privadas**

El capital de este tipo de empresas viene de personas naturales o jurídicas, es decir pertenecen al sector privado.

- **Empresas mixtas**

Este tipo de empresas se encuentra constituido por capital que pertenece tanto al sector público como al sector privado.

Por el tamaño:

- **Empresas grandes**

Son aquellas empresas que facturan un volumen de ventas anual superior a 5 millones de dólares o disponen más de 200 empleados.

- **Empresas medianas**

Son aquellas empresas que disponen de 199 hasta 50 empleados y generan ingresos por ventas entre 2 millones y 101.000 de dólares anuales.

- **Empresas pequeñas**

Son aquellas empresas que disponen de un número de trabajadores de 50 a 11 personas, y sus ingresos anuales van de 100.000 hasta 500.000 dólares anuales.

- **Microempresas o Pymes**

Son aquellas empresas que disponen de 1 hasta 10 empleados aproximadamente sus ingresos por ventas es igual o inferior \$100.000 anuales.

Por la integración del capital:

- **Empresas unipersonales**

Este tipo de empresas de acuerdo con su integración de capital le pertenece a una sola persona.

- **Empresas pluripersonales o sociedades**

Son aquellas empresas que se encuentran constituidas jurídicamente y su capital pertenece desde dos o más personas, a su vez se clasifican en:

- **Sociedad de capital**

Sociedad en nombre colectivo, sociedad anónima y sociedad de responsabilidad limitada.

- **Sociedad de personas**

Sociedad en comandita simple y sociedad en comandita por acciones.

En base a las definiciones anteriores se puede colegir que la clasificación de las empresas es amplia, cada empresa se dedica a una actividad en específico para la que fue creada, además cada una de las ellas se distinguen de las demás de acuerdo a su constitución del capital, y número de socios.

2.2.2. *Proceso Administrativo*

Según Melara M, (2021), define al proceso administrativo, como: “Un proceso que reúne recursos humanos y materiales limitados y motiva a las personas a lograr objetivos organizacionales comunes.”

Por su parte, Mendoza & Moreira., (2021), define al proceso administrativo, como:

Un conjunto de eventos necesarios para realizar una actividad sea de forma individual o grupal, sin embargo, al ver a la administración como un proceso se requiere de actividades conjuntas, consecutivas, ordenadas, planificadas, para cumplir con los objetivos propuesto por las organizaciones o individuo (p. 610).

De acuerdo a los conceptos antes mencionados se puede concluir que el proceso administrativo tiene con fin reunir los recursos humanos y materiales de los que dispone una entidad, con la finalidad de planificar los objetivos a futuro que tiene la entidad y cumplirlas en su totalidad.

2.2.3. *Fases del Proceso Administrativo*

De acuerdo a Melara M., (2021), define a las fases del proceso administrativo, como:

a) Planeación.

La planeación consiste en la selección de misiones y objetivos, y de la preparación de acciones para lograrlos.

b) Organización.

La organización es la separación de responsabilidades y con ello se crea una estructura que asegure el desarrollo de todas las tareas que se deben cumplir para lograr los objetivos y metas organizacionales, así como los roles o tareas para alcanzar los objetivos organizacionales, así como los roles o tareas que debe realizar cada empleado de la organización.

c) Dirección.

El objetivo de esta fase de dirección es asegurar que las personas que integran el negocio realicen las tareas necesarias para alcanzar los objetivos predeterminados.

d) Control.

El control o monitoreo es el proceso de medir y ajustar los resultados para garantizar que los objetivos y planes de la empresa se puedan lograr.

De su lado, Duque O. (2018), define a las fases del proceso administrativo, como:

a) Planeación

Planear significa pensar en el futuro e incorporar decisiones concretas sobre la estrategia, los objetivos, los procedimientos, los valores, entre otros, que permitan la coordinación integral de todos los elementos.

b) Organización

La organización se caracteriza por incorporar la jerarquización, los canales de comunicación, las normas, las líneas de autoridad y las áreas funcionales donde se llevará a cabo todo este engranaje.

c) Dirección

La dirección canaliza los esfuerzos de los colaboradores y las áreas funcionales en la ejecución de los objetivos en todo lo planeado y organizado.

d) Control

Esta última etapa del proceso administrativo es aquella donde se realiza la comparación de los resultados de todos aquellos aspectos que se planearon (pp. 46-52).

De acuerdo con los autores citados anteriormente, se puede concluir que el proceso administrativo cuenta con cuatro fases, las mismas que cumplen una función específica y ayudan al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la organización.

2.2.4. Manual

Según Lazo (2017), define al manual, como: “Un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una Empresa” (p.12).

De su lado, Mejia (2021), refiriéndose a los manuales, menciona que:

Un manual es un medio escrito por medio del cual se deja registro de alguna información ordenada relevante que debe ser consultada constantemente, dichos datos, deben organizarse de manera metódica con el fin de que sea más fácil su entendimiento.

En concordancia con las definiciones anteriores, se puede concluir que un manual es una herramienta de gestión importante dentro de una organización, ya que contiene información importante que normaliza los procesos que se realizan para la obtención de un producto o de un servicio, ayudando así a la organización a ser más eficiente.

2.2.5. Tipos de Manuales

Según el autor Rodrigo, P., (2021), en referencia a la clasificación de los manuales, establece los siguientes:

- **Manual organizacional.**
Resume el manejo de una empresa en forma general.
Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Manual departamental.**
Legisla y regula el modo en que deben ser llevadas a cabo todas las actividades de cada área.
Las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- **Manual de política.**
Determina y regula la actuación y dirección de una empresa en particular.
No tiene que ver con la política gubernamental si no con las políticas puntuales de la empresa.
- **Manual de procedimientos.**

Regula cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Plantea las instrucciones para que los procesos que se llevan adelante en la organización sean eficientes y eficaces.

- **Manual de técnicas.**

Explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares.

Complementa al manual de procedimientos con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad.

- **Manual de bienvenida.**

Introduce brevemente la historia de la empresa, sus objetivos y su visión particular, además de los derechos, beneficios y obligaciones de los empleados.

- **Manual de puesto.**

Determinan específicamente cuáles son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto o rol determinado.

- **Manual múltiple.**

Estos manuales coordinan y organizan situaciones que no estén contempladas en el resto de los manuales de la organización.

- **Manual de finanzas.**

Verifica la administración de todos los bienes de la empresa, los ingresos y egresos.

La creación y el seguimiento de este manual suele estar a cargo del tesorero y el controlador.

- **Manual de sistema.**

Se crea en el momento en que se desarrolla un sistema de gestión.

Es frecuente que el departamento de tecnología sea el encargado de desarrollar este manual.

- **Manual de calidad.**

Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema.

Puede estar relacionado con las actividades en forma sectorial o total de la organización.

Presenta indicadores y parámetros que miden la productividad, la eficiencia y la calidad del servicio o producto que se ofrece.

Por su lado Mejia, T., (2021), al hablar de la clasificación de los manuales, cita los siguientes:

- **Manual organizacional o empresarial:**

Está enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional.

Los manuales organizacionales tienen una forma muy general y resumida sobre el comportamiento de la empresa. Sin embargo, debe ser conocida por todos los empleados que la componen.

- **Manual departamental:**

Es un manual más específico que el organizacional, pues detalla aún más el funcionamiento de cada área dentro de una organización. En este, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos.

- **Manual de políticas:**

Este manual se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular.

Dicho manual debe contener información tal como organigrama, puestos y tareas de ejecutivos, presupuestos, objetivos, normas y procedimientos de estos, entre otros.

- **Manual de procedimientos:**

Es un manual mucho más específico que los anteriores, pues expone puntualmente los pasos y formas para que las diferentes áreas de la organización puedan llevar a cabo sus tareas de la mejor manera.

En dicho manual, se pueden ver por ejemplo diagramas de procesos, objetivos generales y particulares, canales de comunicación y diagramas de flujos.

- **Manual de técnicas:**

Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.

Este manual es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión.

- **Manual de bienvenida:**

Este es un manual de tipo sencillo y general que tiene como objetivo principal dar a conocer de manera resumida el funcionamiento de la organización a empleados nuevos.

Dicho manual no solo da la bienvenida a nuevos empleados, sino que hace mención a la historia de la empresa, su misión, visión y objetivos.

- **Manual de puesto de trabajo:**

Es un manual corto, preciso y detallado sobre las funciones puntuales de un empleado en particular. Allí se especifican cuáles son sus tareas y responsabilidades.

- **Manual múltiple:**

Podría decirse que este es un tipo de manual anexo a los anteriores, pues se da como resultado de decisiones que se tomen en asambleas de socios. Pueden exponer información que no se tiene en otros manuales y que es importante registrar.

- **Manual de finanzas:**

Este manual está enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría. Aquí, se plantean las normas y procesos a seguir en dichas áreas para el uso de los recursos financieros.

En este manual se encuentran por ejemplo los flujos de caja, ingresos y egresos de la compañía, presupuestos, balances generales y estados de resultados.

- **Manual de sistema:**

El manual de sistemas especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos.

Acá se encuentran por ejemplo las funciones y nuevos roles de cada empleado dentro del nuevo sistema, sus responsabilidades, área, diagramas de procesos, entre otros.

- **Manual de calidad:**

Este es uno de los manuales más importantes dentro de una organización, pues es el que registra los procesos de calidad de la organización. Esto es, toda la información necesaria para determinar la productividad de la empresa, su servicio y calidad.

En dicho manual, se encuentran por ejemplo indicadores de calidad, gráficos de seguimiento a indicadores, diagramas de flujo, versión de indicadores, glosario de términos y mediciones de productividad.

En el contexto de los conceptos antes mencionados, se concluye que existen diferentes tipos de manuales, clasificados de acuerdo al ámbito en el que se los aplique; los manuales juegan un rol importante en las actividades empresariales, ya que recopilan y registran información que sirve de apoyo para minimizar posibles errores que puede acarrear una actividad mal ejecutada.

2.2.6. *Manual de procedimientos*

Vivanco (2017), define al manual de procedimientos, como:

Una herramienta efectiva del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (p. 248).

Por su lado Tenorio (2019), cita a entrepreneur (2017), define a los manuales de procedimientos, como:

Un manual de procedimientos, también llamado manual de operaciones, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución (p. 200).

Con base en las definiciones citadas, se concluye que el manual de procedimientos es una herramienta administrativa que contiene la información necesaria para la ejecución de una determinada actividad, ayudando así a los procesos que se ejecutan, a fin de minimizar potenciales errores, y potenciar una oportuna toma de decisiones organizacionales.

2.2.7. *Objetivos del Manual de Procedimientos*

Manzaba (2019), refiriéndose a los objetivos del manual de procedimientos, cita los siguientes:

- Ser una guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la organización.
- Mejorar el uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Generar uniformidad en el trabajo de los diferentes funcionarios.
- Se excluye la improvisación en las actividades.
- Orientación al personal nuevo.
- Facilita la supervisión y evaluación de las tareas.
- Información de la marcha de procedimientos al alto mando.
- Evita discusiones sobre normas, actividades y procedimientos.
- Se establece elementos de consulta y entrenamiento al personal.
- Sirve como punto de referencia para control interno y auditoría externa (p.p. 40-41).

Pozo & Ramírez (2020), refiriéndose a los objetivos del manual de procedimientos, cita los siguientes:

- Mejora la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones, tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades.
- Sirve de guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones (p.p. 14-15).

En base a los conceptos antes mencionados, se concluye que el objetivo principal del manual de procedimientos es dar a conocer la información necesaria para la ejecución de determinadas actividades en la entidad, además puede ser utilizado en cualquier momento por los empleados para solventar dudas, minimizando así posibles errores.

2.2.8. Características del Manual de Procedimientos

Manzaba (2019), al hablar de las características del manual de procedimientos, cita las siguientes:

- Satisfacer las necesidades actuales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo de procedimientos.
- Facilitar las actividades mediante una correcta diagramación.
- Redacción simplificada y comprensible.
- Flexibilidad para cubrir diversas situaciones (p. 41).

De su lado, Sánchez (2017), establece las siguientes características del manual de procedimientos:

- El “Manual de Procedimientos” es un instrumento de apoyo en el que se encuentra de manera sistemática los diferentes pasos a seguir para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.
- Si un “Manual de Procedimientos” se encarga de describir de forma directa, enfatizando cada paso de una determinada actividad, entonces dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a esta Entidad.
- El manual de procedimientos deberá estar escrito en un lenguaje sencillo, preciso comprensible y lógico en donde permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador o empleado de la organización.
- Los manuales deben estar elaborados mediante una metodología comprensible conocida con un lenguaje que la persona que la utiliza y lo entienda.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- El manual debe contener datos que una vez conocido por los empleados puedan utilizar usar y operar en la organización.
- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes mediante los resultados obtenidos.
- Un “Manual de Procedimientos” es un de apoyo en el que se toma en cuenta los procedimientos para hacer cumplir las funciones de cada empleado (p.p 10-11).

En base a las definiciones antes mencionadas, se puede concluir que las características que debe contener un manual de procedimientos deben satisfacer las necesidades que tiene una organización en cuanto a la ejecución de las actividades, además de dar a conocer de manera clara y precisa las actividades a realizar en un determinado proceso, minimizando los potenciales errores que pudieran existir.

2.2.9. Estructura del Manual de Procedimientos

Saldarriaga (2021), al hablar de la estructura del manual de procedimientos, establece la siguiente:

a) Título

Es lo primero que aparece en el documento, se debe elegir el título que mejor se ajuste a los procesos que se va a redactar; puede ser que se trate de un manual de procedimientos o comercial.

b) Marco normativo

En este espacio es importante mencionar cuáles son las normas de tu organización a través de sus valores, la misión y visión.

c) Objetivo del documento.

Este apartado representa el motivo por el cual estás redactando este documento y debe proporcionar una visión integral de los procesos que lo componen.

d) Revisiones y responsables

El manual de procedimientos es un documento que se actualiza constantemente, por lo que es importante mencionar cuándo fue redactado y cuáles han sido sus últimas revisiones.

e) Descripción de procesos

Esta es la sección más importante del manual, ya que contiene la descripción de lo que se hace y cómo es que hay que hacerlo, también dónde y con qué frecuencia. Esta sección incluye los puestos de los responsables de cada operación que están involucrados en el proceso.

f) Diagrama de flujo

El manual de procedimientos debe contener un diagrama de flujo que ilustre el procedimiento en general y los responsables que intervienen en cada operación. Se trata de una representación gráfica sencilla que facilita la comprensión del proceso.

g) Glosario de términos

Muchas veces hay términos que no son comprensibles para todas las personas que van a leer el manual de procedimientos. Por eso es recomendable agregar una sección al final con un glosario de términos que permita ampliar el conocimiento sobre los conceptos en los procesos y definir palabras complicadas, como abreviaturas, acrónimos, etc.

De su lado, Gómez, G., (2020), establece la siguiente estructura del manual de procedimientos:

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - a) Objetivos del procedimiento

- b) Normas aplicables al procedimiento
 - c) Requisitos, documentos y archivo
 - d) Descripción de la operación y sus participantes
 - e) Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
 6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
 7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
 8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol (p.1).

De acuerdo a las definiciones citadas sobre las estructuras de los manuales de procedimientos, se concluye que éste debe contener toda la información necesaria para llevar a cabo una determinada actividad, su estructura es amplia y se encuentra compuesta por diferentes pasos a seguir de manera ordenada y secuencial.

2.2.10. Ventajas del Manual de Procedimientos

Riquelme (2017), en relación a las ventajas del manual de procedimientos, cita los siguientes:

- Auxilian al personal a tener un mejor adiestramiento y capacitación.
- Describen de manera detallada todas las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos.
- Sirven como guías del trabajo que se debe ejecutar.
- Le proporciona al personal una visión más integral de la empresa.
- Permite que aquellos que se encargan del de la parte operativa conozcan cuales son los pasos que deben seguir para desarrollar todo correctamente.
- Indican de forma explícita las interrelaciones con el resto de los puestos dentro de la empresa.

Pozo & Ramírez., (2020), refiriéndose a las ventajas del manual de procedimientos, cita los siguientes:

- Elimina inquietudes y malos entendidos
- Ayuda a establecer objetivos, políticas, procesos y funciones
- Amplifica la organización del trabajo
- Permite transmitir en forma efectiva
- Sirve como base para las capacitaciones
- Se presenta de manera clara el funcionamiento de cada departamento (pp. 18-19).

En el contexto de las definiciones anteriores, se puede concluir que disponer de un manual de procedimientos permiten tener grandes ventajas, en virtud de que detalla información sobre la manera en la que se realizan las actividades en la entidad y sirve de guía para le ejecución de las

tareas, además de que permite que el personal nuevo puede acoplarse de manera rápida a las actividades que se realizan, incluida la designación de responsabilidades a cada uno de los empleados, consiguiendo así que las actividades al interior de la empresa se desenvuelvan de la mejor manera.

2.2.11. Diagramas

Pérez & Merino., (2017), definen al diagrama, como: “Un gráfico que presenta los vínculos existentes entre los distintos componentes de un sistema o de un conjunto.”

De su lado, Cao, C., (2018), al hablar de los diagramas, establece: “Una representación gráfica sobre algún fenómeno, sistema o proceso se trata de un gráfico que relaciona y esquematiza conceptos clave sobre un tema específico.”

En concordancia con los autores citados, se puede inferir que un diagrama representa de manera gráfica y ordenada los pasos que se deben seguir para la ejecución de una determinada actividad.

2.2.12. Tipos de Diagramas

Según Torres, I., (2019), establece los siguientes tipos de diagramas:

- a) **Diagrama de flujo por bloques:** se dibujan los pasos del proceso, pero sin entrar en el detalle de qué puesto de trabajo desarrolla cada paso o interviene en el proceso.

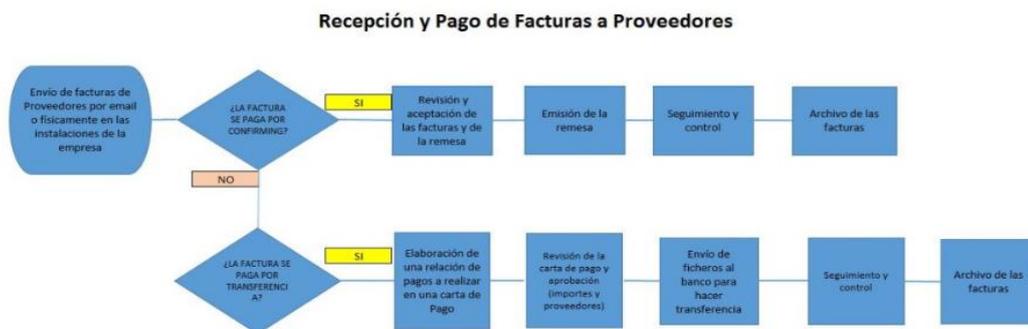


Ilustración 1-2: Diagrama de flujo por bloques.

Fuente: <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>

Elaborado: iveconsultores.com

- b) **Diagrama de flujo funcional:** se dibujan los pasos del proceso detallando qué puesto de trabajo dentro de la organización es el encargado de ejecutar ese paso del proceso.

En el contexto de las clasificaciones anteriores, se puede colegir que existe una gran variedad de tipos de diagramas, aplicables de acuerdo con las necesidades y requerimientos de una organización.

2.2.13. Diagramas de Flujos

Sánchez, A., (2021), define al diagrama de flujos como: “Un gráfico diagramático que se emplea para indicar el orden en el que se deben llevar a cabo las instrucciones para poder lograr solucionar determinado problema.”

De su lado, Añez, J., (2020), define al diagrama de flujos, como: “Un diagrama que muestra cada paso o progresión a través de un proceso. Las líneas indican el flujo direccional y hay un conjunto estándar de símbolos que ayudan a describir los procedimientos paso a paso.”

De acuerdo con las definiciones anteriores, se puede inferir que el diagrama de flujo detalla los procesos a seguir en una determinada actividad, utilizando para el efecto representaciones gráficas y ordenadas que facilitan la solución de los problemas que pudieran existir al momento de ejecutar un proceso. Los diagramas de flujo presentan de manera gráfica un algoritmo, utilizan los símbolos para representar operaciones específicas, es decir, representa gráficamente las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un determinado problema, expresado en el orden lógico en que deben realizarse.

2.2.14. Características de un diagrama de flujo

Sánchez, A., (2021), en referencia a las características de un diagrama de flujo, cita las siguientes:

- Deben ser lo más precisos posible, ya que los diagramas muy extensos suelen ser más complicados de entender y asimilar, por lo que su practicidad es menor.
- Deben contener los símbolos adecuados de acuerdo con el proceso que se representa, lo que evita que sean interpretados de manera errónea.
- Al observar el diagrama se deben captar de manera directa los pasos a seguir de un proceso o sistema, sin la necesidad que se deban leer largas notas referentes a dicho proceso.
- Cabe acotar que las características de un diagrama de flujo pueden variar dependiendo del tipo de diagrama y el proceso que se describe.

De su lado, Torres, I., (2019), al hablar de las características de un diagrama de flujo, establece las siguientes:

- Son una herramienta sencilla de usar con un mínimo de formación capacitación para dibujarlos e interpretarlos

- Representa visualmente una forma esquemática de todos los pasos por los que atraviesa un proceso.
- Se utiliza una simbología en cada uno de los pasos que sigue un proceso.
- Se puede utilizar para dibujar un proceso complejo o dividir éste en subprocesos y dibujar un diagrama de flujo por cada uno de ellos.
- Muestra el valor que se aporta en cada uno de los pasos para conseguir el objetivo final del proceso.
- Conforman una de las herramientas para conseguir la mejora continua en las organizaciones al estudiar y plantearte el cómo se desarrollan los procesos en las organizaciones.

De acuerdo con los autores citados anteriormente, se puede colegir que la característica principal de un diagrama de flujo es representar de manera gráfica las diferentes actividades que se realizan al interior de una organización para obtener un producto o servicio, permitiendo identificar de manera rápida y precisa las actividades que se deben realizar en un determinado proceso.

2.2.15. Ventajas de diagramas de flujos.

Gonzalez, J., (2019), refiriéndose a las ventajas de los diagramas de flujo, cita las siguientes:

- Al estar el proceso detallado dentro de un diagrama de flujo ayuda a implementar mejoras para su realización.
- Se puede ir mejorando cada proceso, ya que las personas que lo realizaron se involucran de manera que se entusiasman y siguen teniendo ideas mejores.
- Los diagramas de flujo son de gran utilidad para aquellas personas que se integran por primera vez en la empresa, haciéndoles conocer sus labores a desempeñar (pp. 12-13).

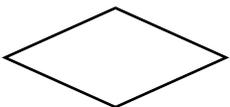
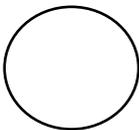
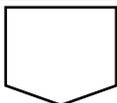
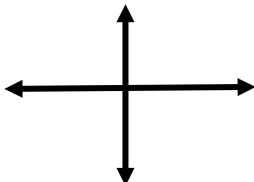
De su lado, Lazo, F., (2017), refiriéndose a las ventajas de los diagramas de flujos, cita las siguientes:

- Manifiesta a las acciones que componen un procedimiento a través de símbolos.
- Admite al personal que realiza los procesos, identificar de forma rápida la manera de realizar eficazmente sus actividades.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico de una manera simple (p. 20).

En el contexto de las definiciones anteriores, se puede colegir que son muchas las ventajas de un diagrama de flujos, particularmente, al ayudar a una organización a desempeñarse de mejor manera, proporcionando mejores ideas para el desarrollo de un sinnúmero de actividades, además de designar a los responsables de los diferentes procesos.

2.2.16. Simbología del Diagrama de Flujo

Tabla 1-2: Simbología Diagrama de Flujo

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Indica el inicio del flujo
	Actividad	Representa la realización de una operación o actividad que compone un proceso.
	Decisión	Indica un punto dentro del diagrama de flujo donde se pueden seguir varios caminos alternativos, si es necesario.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama. Une dos actividades no consecutivas en una misma página.
	Conector de página	Simboliza la continuidad del diagrama en otra página.
	Líneas de flujo	Conectan los símbolos, indicando el orden en que se deben realizar las actividades.
	Fin	Indica el final del flujo.

Fuente: Instituto Interamericano Cooperación para la Agricultura (IICA) (2022, p. 20).

Elaborado: Pilco W., (2023)

Como conclusión se puede inferir que cada uno de los símbolos presentados en el esquema anterior cumplen con un rol fundamental en el diagrama de flujo ya que cada figura representa una determinada actividad y secuencia de un proceso, cada uno de ellos representa una determinada actividad a desarrollar.

2.2.17. Existencias

Meana (2017), refiere que:

El inventario, como anteriormente hemos visto, es la verificación y control de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos para regularizar la cuenta de existencias

contables con las que contamos en nuestros registros, para calcular si hemos tenido pérdidas o beneficios (p. 4).

Por otra parte, Meana (2017) menciona a las existencias como:

Aquellos productos que la empresa tiene en sus instalaciones para ser vendidos al cliente final o aquellos productos que se van a necesitar en algún momento en su proceso productivo, por ejemplo: cajas de cartón, etiquetas etc. (p. 4).

Por lo tanto, se puede definir que las existencias de una empresa es el stock de bienes en un momento dado, y este constituye el conjunto de los activos. Además, el inventario físico se refiere a la inspección y control de los artículos o materiales que posee una empresa, los mismos que son de gran ayuda para la continuidad de actividades dentro la empresa.

2.2.17.1. Objetivos de las existencias

Agudelo (2018), menciona que el objetivo de las existencias es:

Controlar el inventario y asegurar el funcionamiento de las actividades de la empresa, mediante la optimización basada en tres objetivos principales: Servicio al cliente, costo de inventario y costos operativos. Con estos tres, es posible tener un control sobre el inventario llevando a que la empresa conozca la disponibilidad de materiales en diferentes locaciones o actividades que desarrolle la empresa en relación a la cadena de abastecimiento (p. 76).

Por otro lado, Aníbal (2018) menciona que los objetivos de las existencias son los siguientes:

- Afirmar y asegurar el suministro adecuado de los materiales y recursos, para ser eficiente en el trabajo.
- Distinguir y separar los suministros anticuados, defectuosos o lentos en salir.
- Impedir las pérdidas causadas por hurtos, deterioros por negligencia y desperdicios o derroches.
- Afirmar la existencia real de las cantidades y los valores registrados de los inventarios.
- Señalar y pronosticar la situación de las existencias con relación a la demanda actual, prevista y futura (p. 1).

De acuerdo con los autores el objetivo del inventario reducir los riesgos manteniendo el stock de seguridad. Además, la producción y las compras de la empresa se pueden planificar de manera más eficiente, reduciendo así los costos. Al hacer esto, se puede llenar la brecha entre la oferta y la demanda del cliente y se puede programar la entrega, lo que reduce el costo de distribución del producto. Es importante para la gestión eficaz de cualquier organización cuidar bien el almacén existente para que la gestión pueda determinar con precisión las cantidades de mercancías recibidas y entregadas.

2.2.17.2. Tipos de Inventarios

Meana (2017) describe los siguientes tipos de inventarios:

- **Productos terminados:** estos son todos los productos terminados que se envían desde la producción hasta el almacén y la distribución.
- **Stock proyectado:** una solicitud de existencias que se prevé que cubrirá las necesidades futuras se denomina existencias previstas.
- **Stock de Seguridad:** Esto se hace para evitar cortes de stock inesperados y condiciones adversas que puedan causar una necesidad urgente de compra (p. 9).

Por otro lado Baena, E., (2017) menciona que:

Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también se denominan stock o inventarios; los dos términos se pueden considerar como sinónimos.

- **Materias primas:** son aquellas que mediante la transformación o la elaboración se destinan a formar parte de los productos fabricados.
- **Productos semielaborados:** son los productos elaborados por la empresa y normalmente no destinados a la venta hasta que no son objeto de otra elaboración, incorporación o transformación posterior.
- **Productos acabados:** son aquellos productos fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a la utilización que de ellos pueden hacer otras empresas.
- **Mercaderías o existencias comerciales:** son los materiales comprados por la empresa y destinados a la posterior venta o comercialización, sin transformación.
- **Otros aprovisionamientos:** son los elementos incorporables como el combustible, recambios, embalajes, envases y material de oficina.

- **Subproductos:** residuos y materiales recuperables.

En este sentido los tipos de inventarios pueden manejarse de manera diferente, en cuanto a la naturaleza de las existencias, es importante saber clasificar los bienes en la organización, ya que deben ser administrados de acuerdo con su finalidad, impacto, en función de la durabilidad, funcionalidad, funcionamiento y productos con aceptación de devolución por parte del proveedor. Adicionalmente, debe tener en cuenta la fecha de caducidad y asegurar que el producto sea utilizado correctamente controlando su nivel de acuerdo con ciertas características y necesidades.

2.2.17.3. *Métodos de control de inventarios ABC*

Serna (2019), menciona que:

Una empresa que emplea este sistema debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C. en los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A" debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos (p. 16).

En este sentido el método ABC, también llamado regla del 80/20, ayuda a las empresas a visualizar y decidir qué productos son los más valiosos. Podrá tomar decisiones más eficientes optimizando los recursos del almacén. Además, la regla 80/20 se puede aplicar para identificar los productos perecederos que han perdido más ventas debido al envejecimiento.

En consecuencia, el método de gestión de inventario ABC nos permite visualizar de manera muy simple qué productos están más en stock para que podamos optimizar esos productos. De ellos dependen las decisiones de una organización.

Las principales funciones de acuerdo a Serna (2019):

- Mantener un registro actualizado de las existencias.

- La periodicidad depende de unas empresas a otras y del tipo de producto. Informar del nivel de existencias, para saber cuándo se debe de hacer un pedido y cuanto se debe de pedir de cada uno de los productos (p. 16).
- Notificar de las situaciones anormales, que pueden constituir síntomas de errores o de un mal funcionamiento del sistema.
- Elaborar informes para la dirección y para los responsables de los inventarios.
- Importancia del método ABC.

Bajo la perspectiva de Cruz, (2017, p. 27), una vez que existe la necesidad de monitorear los productos de la empresa, se debe implementar el modelo ABC en la gestión de inventarios, ya que permite:

- Identificar los tipos de mercancías almacenadas.
- Asegúrese de que la demanda de productos y el almacenamiento estén equilibrados para evitar aumentar innecesariamente los costos de almacenamiento.
- Se debe definir la inversión en el inventario, como costos de personal, costos de transporte, manejo de perecederos, costos de seguridad, costos de mantenimiento del almacén, etc.
- Se debe conocer la demanda del producto, los pedidos de los proveedores, la entrega al cliente y el ciclo de vida del producto (p. 27).

La gestión de bodegas ABC es considerada un método muy interesante y prometedor de gestión de almacenes, que produce, por ejemplo, varias ventajas. El método de control de inventario ABC, es un sistema de gestión bastante interesante y que, al implementarse de manera correcta, conllevaría a obtener beneficios atractivos para el almacenamiento de los productos dentro de la empresa.

2.2.17.4. Clasificación ABC

De acuerdo con Rosa (2022), menciona que:

Los productos clasificados como clase “A” serán aquellos de mayor movimiento y estarán almacenados cerca de la zona de carga y descarga y los artículos clase “C” estarán almacenados más lejos de las zonas de cargue y descargue.

La zona “A” debe de contar con ventajas de ubicación y espacio respecto a las otras unidades de inventario, estas ventajas son determinadas por el tipo de almacenamiento que utilice la organización.

La zona “B” deberán ser seguidas y controladas mediante sistemas computarizados con revisiones periódicas por parte de la administración.

La zona “C” es la zona con mayor número de unidades de inventario, un sistema de control diseñado con conteos rutinarios es adecuado para su seguimiento (p. 1).

Por otro lado, Betancourt (2017) menciona a la clasificación ABC de la siguiente manera:

Zona A: Los más importantes. Están ahí por su costo elevado, nivel de utilización o gran aporte a las utilidades, en otras palabras, son los artículos de mayor valor. Suele representar el 15% de todas las unidades, aunque su valor generalmente oscila entre el 70 y 80% del valor total del inventario. Reciben mayor atención que los inventarios físicos de otras zonas, como negociaciones para tener suministro constante, pronósticos de demanda más exactos, revisiones frecuentes, ubicaciones cercanas, mejores condiciones de almacenamiento, etc.

Zona B: Con importancia secundaria. Son artículos de valor intermedio. Suelen ser entre el 20 y 30% y su valor se ubica entre 15 y 25% del valor total. No tienen las mismas condiciones que el inventario de Zona A, sin embargo, se controlan sus existencias y los costos en sus faltantes. Son objeto de revisión para decidir si ascienden a la zona A o descienden a la C.

Zona C: Poco importantes. Representan la mayoría de volumen de inventario, pero son los artículos de menor valor. Requieren de poca supervisión.

De acuerdo a las definiciones anteriores se puede colegir que la clasificación ABC se dividen en tres tipos que se realiza en base al valor de cada artículo, la clasificación tipo A son los artículos que representan una mayor inversión, la clasificación tipo B son los artículos que representan una inversión mediana y la clasificación tipo C son los artículos que tienen un menor grado de inversión, de acuerdo a la presenta clasificación se puede denotar que artículos tienen mayor inversión la misma permitirá gestionar de mejor manera las inversiones en determinados artículos.

2.2.18. Marco conceptual

2.2.18.1. Almacenamiento

Según Westreicher (2020), define al almacenamiento como; “el proceso o acción de almacenar o archivar algo. Un ejemplo con un significado diferente ocurre cuando las mercancías se almacenan en un almacén” (p. 1)

2.2.18.2. Diagrama

Según Torres (2021), define al diagrama de flujo, como: “una figura esquemática utilizada para describir la secuencia en la que se deben ejecutar las instrucciones para resolver un problema dado” (p. 1).

2.2.18.3. Existencias

Según Sánchez (2017), conceptualiza a las existencias, como: “son materias primas que le permiten beneficiarse de una transacción. La empresa se dedica principalmente a la venta de estos bienes” (p. 1).

2.2.18.4. Flujograma

Según Rus (2020), refiriéndose al flujograma, establece: “un diagrama de flujo o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades mediante símbolos” (p. 1).

2.2.18.5. Gestión

Según Westreicher (2020), en referencia a la gestión, señala: “la gestión es un conjunto de procedimientos y acciones realizadas para lograr un objetivo específico” (p. 1).

2.2.18.6. Inventario

Según Meana (2017), al hablar del inventario, señala: “se refiere a la inspección y control de los artículos o materiales que posee una empresa, así como ajustar el inventario físico contra lo que se almacena” (p. 4)

2.2.18.7. Manuales

Según Lazo (2017), al referirse a los manuales, establece: “es un documento técnico que contiene información sobre la posibilidad y secuencia de operaciones que en conjunto forman una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una empresa” (p. 22).

2.2.18.8. Organigramas

Según Orellana (2020), en referencia a los organigramas, señala: “una representación gráfica que permite visualizar funciones y relaciones, así como canales de autoridad formal” (p. 1)

2.2.18.9. Planificación

Según Bernal (2013), al referirse se a la planificación, establece: “consiste en seleccionar misiones y objetivos y preparar acciones para alcanzarlos. En este sentido, la organización interviene para dividir las responsabilidades y con ello crea una estructura que asegure el desarrollo de todas las tareas que se deben realizar para lograr los objetivos de la organización” (p. 2).

2.2.18.10. Procesos

Según Westreicher (2020), al hablar de procesos, señala: “un proceso es una secuencia de acciones realizadas para lograr un objetivo específico. Es un concepto aplicable a muchos campos, entre ellos la economía, la química, la informática, la biología, la química, entre otros” (p. 1).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque de investigación

3.1.1. *Enfoque Mixto*

Hernández et al (2014), con respecto al enfoque mixto, mencionan que:

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio (p. 534).

Para efectos de la presente investigación, se aplicó el enfoque de investigación mixto debido a que integra el enfoque cuantitativo y cualitativo, en cuanto al enfoque cuantitativo permitió recopilar, analizar e interpretar datos e información numérica, mediante la aplicación de encuestas al personal encargado del control de existencias de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, con la finalidad de identificar las características y situación en la que se encuentra esta unidad en materia del control de existencias, por otro lado, el enfoque cualitativo permitió recopilar una amplia diversidad de información que fue analizada oportunamente y posteriormente sirvió de ayuda para medir, cualificar y describir la problemática que aqueja a la entidad, sus causas y sus efectos.

3.2. Nivel de Investigación

En el presente trabajo de investigación se aplicó el siguiente nivel de investigación:

3.2.1. *Nivel de investigación descriptivo*

Hernández (2014), con respecto a la investigación descriptiva, mencionan que:

Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de

manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas (p. 92).

En este contexto se aplicó el nivel de investigación descriptivo puesto que una vez recopilado los datos se procedió a describir las actividades relacionadas con el control de existencias, así como, las personas involucradas en las mencionadas actividades, con el fin de identificar y analizar la situación actual del control de inventarios al interior de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, lo que permitió llegar a conclusiones concretas y posteriormente emitir las recomendaciones pertinentes.

3.2.2. Nivel de investigación exploratorio

Según Ramos (2020), con respecto al alcance exploratorio, menciona que: “en este tipo de investigaciones se puede utilizar tanto el método cualitativo, como cuantitativo. En el alcance exploratorio, la investigación es aplicada en fenómenos que no se han investigado previamente y se tiene el interés de examinar sus características” (p. 1).

Para la presente investigación se consideró el nivel de investigación exploratorio, al realizar la recopilación de información relevante, que permitió establecer un conocimiento amplio de los procesos internos que realiza la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, además de identificar las deficiencias en los procesos de control de existencias, con el fin de realizar una propuesta de solución al problema, y propiciar soluciones con el diseño del manual de procedimiento para el control de existencias.

3.3. Diseño de investigación

3.3.1. Diseño no experimental

Hernández (2014), en referencia al diseño de investigación no experimental, menciona que:

Un estudio no experimental no se genera ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente en la investigación por quien la realiza. En la investigación no experimental las variables independientes ocurren y no es posible manipularlas, no se tiene control directo sobre dichas variables ni se puede influir en ellas, porque ya sucedieron, al igual que sus efectos (p.152).

La presente investigación es de carácter no experimental, en virtud de que las variables de estudio no fueron modificadas, ni manipuladas, en consecuencia, se observó el fenómeno objeto de estudio tal cual como se presenta en la vida real, lo que a su vez permitió que los resultados sean reales y objetivos, garantizando la transparencia y objetividad de la investigación.

3.3.2. Tipo de estudio (documental/de campo)

Santiago (2017), sobre la investigación documental, señalan que:

Para obtener información bibliográfica y otros materiales de utilidad para los propósitos de la investigación; deberá extraer y recopilar información relevante y necesaria para la investigación. Ésta debe ser selectiva, o sea, tratar de evitar el hábito coleccionista, así como la búsqueda a ciegas (p. 7).

De acuerdo con la definición anterior, para efectos de la presente investigación se aplicó la investigación documental, ya que permitió investigar diferentes fuentes bibliográficas como: libros, artículos científicos, tesis relacionadas con el tema propuesto y sitios web, con la finalidad de recopilar información relevante para el trabajo investigativo, que contribuyó al diseño del manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Caluña (2017), al referirse a la investigación de campo expresa:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene información, pero no altera las condiciones existentes. (p. 37)

En base a la definición anterior, en el presente trabajo investigativo se aplicó, la investigación de campo, que permitió recopilar información real de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, para el efecto se realizaron observaciones directas, entrevistas dirigidas a la gerente y encuestas a los empleados, con la finalidad de obtener información suficiente, competente y relevante que permita comprender la situación en la que se encuentra la unidad en cuanto al control de existencias.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Hernández (2014), en referencia a la población, afirman que:

Una vez que se ha definido cuál será la unidad de muestreo/análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones a la población, como el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones. (p. 174).

Para efectos del presente trabajo de investigación, la población objeto de estudio, estuvo conformada por el total de empleados que laboran en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, y que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1-3: Determinación de Población.

POBLACIÓN	UNIDAD	%
ANALISTA 1	1	6%
ANALISTA 2	1	6%
ANALISTA 3	1	6%
ANALISTA 4	1	6%
ANALISTA 5	1	6%
ANALISTA 6	1	6%
ANALISTA 7	1	6%
ANALISTA 8	1	6%
ANALISTA 9	1	6%
ANALISTA 10	1	6%
ANALISTA 11	1	6%
BODEGUERO 1	1	6%
BODEGUERO 2	1	6%
BODEGUERO 3	1	6%
BODEGUERO 4	1	6%
BODEGUERO 5	1	6%
BODEGUERO 6	1	6%
BODEGUERO 7	1	6%
TOTAL	18	100%

Fuente: Unidad de Control de Bienes y Bodegas

Realizado Por: Pilco, W. 2022

La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch laboran un total de 18 empleados, de los cuales 11 son analistas y se encargan de supervisar el trabajo de los bodegueros, además de 7

bodegueros los cuales se encargan de comprar, recibir, almacenar y entregar los bienes que llegan a la entidad.

3.4.2. Muestra

Con respecto a la definición de la muestra los autores, López & Fachelli, (2017), expresan que:

Una muestra estadística es una parte o subconjunto de unidades representativas de un conjunto llamado población o universo, seleccionadas de forma aleatoria, y que se somete a observación científica con el objetivo de obtener resultados válidos para el universo total investigado, dentro de unos límites de error y de probabilidad de que se pueden determinar en cada caso (p. 6).

En vista de que la población de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch es pequeña, no fue posible establecer una muestra relevante o significativa, por lo que se consideró trabajar con toda la población o universo, la misma que representa la totalidad de empleados de la unidad objeto de estudio.

3.5. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.5.1. Método Inductivo

Bernal (2016), al hablar del método inductivo, concluye que:

Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (p. 59)

Con base en el concepto anterior, para efectos de la presente investigación se empleó el método inductivo, ya que a través del mismo se analizaron las áreas implicadas en el manejo y control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, lo que permitió realizar un estudio y análisis de las deficiencias en el control de existencias presentes en la unidad, y a su vez establecer conclusiones generales que bien pueden replicarse a otras unidades o instituciones que estén atravesando las mismas problemáticas.

3.5.2. Método Deductivo

Bernal (2016), al hablar del método deductivo, concluye que:

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (p. 59).

En base al concepto anterior, en la presente investigación se aplicó el método deductivo, ya que a través del mismo se pudo realizar un análisis de las principales leyes, reglamentos y cuanta normativa existente le es aplicable a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, a fin de determinar el correcto cumplimiento y alineación con los diferentes cuerpos legales vigentes a nivel del sector público en el país.

3.5.3. Método Analítico

Quesada & Medina (2020), mencionan que:

El método analítico-sintético tiene gran utilidad para la búsqueda y el procesamiento de la información empírica, teórica y metodológica. El análisis de la información posibilita descomponerla en busca de lo que es esencial en relación con el objeto de estudio, mientras que la síntesis puede llevar a generalizaciones que van contribuyendo paso a paso a la solución del problema científico como parte de la red de indagaciones necesarias; pero, como método singular, generalmente, no se emplea para la construcción de conocimientos (p. 4).

En base a la definición anterior, se empleó el método analítico en la investigación, pasando por descomponer el objeto de estudio en sus partes principales y de esta forma analizar por separado hasta establecer la verdadera problemática existente en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, dada la falta de un manual de procedimientos para el control de existencias, lo que ocasiona que los empleados realicen sus actividades de manera empírica; la información teórica recopilada ayudó a realizar un análisis del control de existencias dando como resultado potenciales soluciones a la problemática existente en la unidad.

3.5.4. Método Sintético

Quesada & Medina, (2020), mencionan que:

Parte del conocimiento de los elementos esenciales e imprescindibles de una realidad y de las relaciones que los vinculan para tratar de alcanzar un conocimiento general y simplificado de dicha realidad considerada como un todo. Su empleo permite establecer la estructura de causalidad para el conjunto o totalidad de una determinada realidad internacional a partir de las relaciones de causalidad parciales que nos ofrece el método analítico (p. 6).

En este contexto, el método sintético se empleó en la investigación para tener un conocimiento general partiendo del análisis de sus partes para posteriormente pasar a estudiarlo en su conjunto y de esta forma propiciar un conocimiento general del problema objeto de estudio.

3.6. Técnicas de Investigación

3.6.1. Entrevista

Bernal (2016), en referencia a la entrevista, manifiesta que: “es aquella que esta semiestructurada por lo que posee un relativo grado de flexibilidad en su orden y formato también en los términos de realización de esta para las diferentes personas a quienes está dirigida” (p.253).

Con base a la definición anterior, para efectos de la presente investigación, se aplicó la entrevista a la directora de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, con la finalidad de recopilar información de primera mano sobre el control de existencias que llevan a cabo en la unidad, logrando obtener la información necesaria para el desarrollo de la investigación (Ver anexo 1).

3.6.2. Encuesta

Bernal (2016), al hablar de la encuesta señala que:

Es un cuestionario conformado por un grupo de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos de un proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación (p.245).

Con base en la definición anterior, para efectos del presente trabajo investigativo se aplicó la encuesta que incluyó preguntas abiertas, cerradas y de categorización orientadas a los empleados de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, con la finalidad de recopilar información sobre la manera en la cual realizan el control de existencias. Con la aplicación de la encuesta y la frecuencia de las respuestas, se pudo determinar los problemas que caracterizan a la unidad en lo relacionado con la carencia de un manual de procedimientos que guíe las labores de esta unidad operativa (Ver anexo 2).

3.6.3. Observación

Castellanos (2017), con respecto a la observación, sostiene que: "la técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación" (p. 1).

Con base al criterio del autor citado anteriormente, para el desarrollo de la presente investigación, se aplicó la observación directa al momento de la visita preliminar, la que permitió obtener información e identificar aquellos parámetros que están afectando el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch; la información recopilada ayudó al procesamiento de los resultados y a la formulación de conclusiones y recomendaciones (Ver anexo 3).

En el trabajo de investigación se consideraron los siguientes procedimientos:

- Se recopiló toda la información relacionada con la variable objeto de estudio.
- Con la documentación recibida se clasificaron los datos a fin de obtener información actualizada y trascendente para la investigación.
- Se analizó información obtenida de fuentes primarias.

3.7. Verificación de la idea a defender

En base a la encuesta realizada y las respuestas obtenidas, se puede establecer que la raíz de los problemas existentes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch tiene su origen en el área de existencias debido a la falta de un manual de procedimientos para el control de existencias, el mismo que permita establecer políticas y procedimientos para un adecuado manejo de existencias, además de propiciar información necesaria para evitar un errores y duplicidad de labores en la bodega.

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados

Realizadas las encuestas a los empleados de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se logró obtener información relevante referente a la situación actual del control de bienes y existencias de la Unidad de Control de la Espoch, que a continuación se detalla:

Análisis del cuestionario

1. ¿Cuenta la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch con un manual de procedimientos para el control de existencias?

Tabla 1-4: Disponibilidad de un manual de procedimientos.

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	4	22%
No	14	78%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

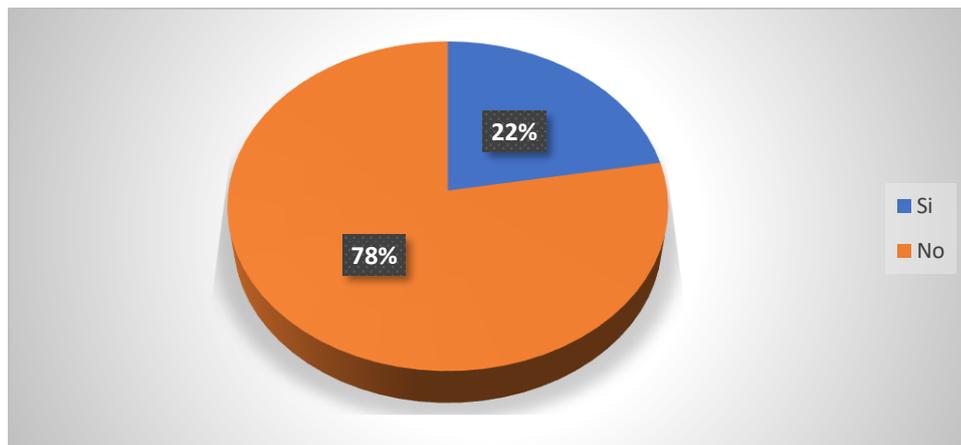


Ilustración 1-4: Disponibilidad de un manual de procedimientos.

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al indagar si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un manual de procedimientos para el control de existencias, el 22% de encuestados manifestó que, sí existe un manual de procedimientos, mientras que el 78% restante de consultados refiere que

la unidad no posee dicho manual. Los resultados anteriores permiten establecer que la entidad carece de un manual de procedimientos para el control de existencias. Esta carencia puede propiciar descontrol y duplicidad de labores en el almacén. Además, no existe un referente de cómo se deben realizar las labores en el manejo de inventario.

2. ¿Cree usted que el diseño de un manual de control de inventarios le permitirá a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mejorar sus procesos de control de existencias?

Tabla 2-4: Beneficios del manual de control de inventarios.

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

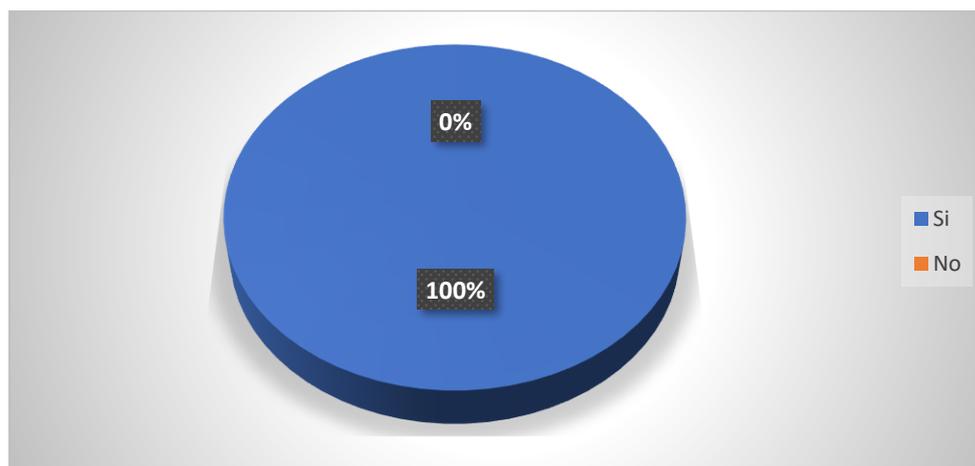


Ilustración 2-4: Beneficios del manual de control de inventarios.

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Según los encuestados, el 100% considera que el diseño de un manual de control de inventarios le permitirá a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mejorar sus procedimientos de control de existencias. Este resultado permite establecer que existe la necesidad de contar con un manual de control de existencias que guíe los procesos del manejo y control de las existencias. Esto le permitirá a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch disponer de información real sobre el inventario, aparte de las fechas de caducidad, y las necesidades de compras.

3. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH cuenta con un sistema informático que permita mantener un control adecuado de los inventarios?

Tabla 3-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	17	94%
No	1	6%
Total	18	100%

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

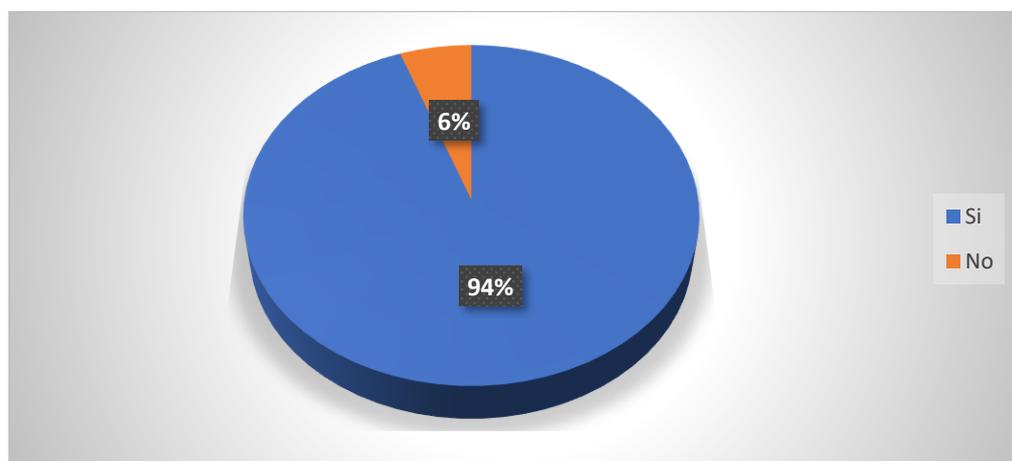


Ilustración 3-4: Existencia de un sistema informático para el control de inventarios.

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH cuenta con un sistema informático que permita mantener un control adecuado de los inventarios, el 94% advierte que, si posee dicha herramienta informática para controlar las existencias, en tanto que el 6% restante considera que la unidad no posee un sistema informático para el control de inventarios. En este contexto, se pudo determinar que la entidad cuenta con un sistema informático de control de inventarios que apoyados con un manual de procedimientos, le permitirá mejorar la eficiencia del control de los recursos en la unidad.

4. ¿Conoce usted si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con políticas y procedimientos definidos para el control de los inventarios?

Tabla 4-4: Existencia de políticas y procedimientos para el control de los inventarios

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Mucho	5	28%
Poco	1	6%
Algo	12	67%
Nada	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

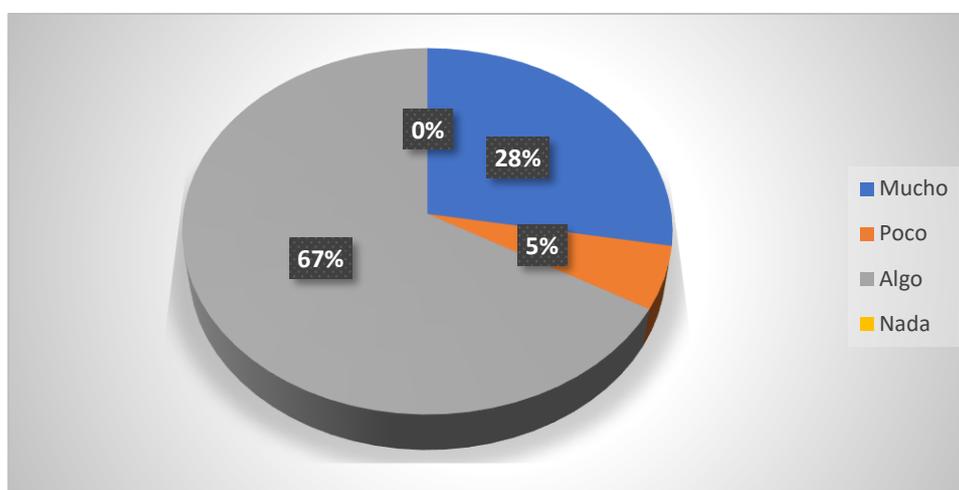


Ilustración 4-4: Existencia de políticas y procedimientos para el control de los inventarios

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: De acuerdo con el 67% de los encuestados, en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch solo existen algunas políticas relacionadas con el control y manejo de inventarios, mientras que otro 28% considera que existen muchas directrices sobre el tema; en tanto que el 5% restante de los encuestados advierte que si existen políticas y procedimientos para el control de existencias. Estos resultados permiten determinar que la entidad no cuenta con políticas ni procedimientos para controlarlas existencias. En este sentido, debido a la falta de control de inventario, es urgente diseñar un manual de políticas y procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

5. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un lugar apto (bodega) para el almacenamiento de las existencias?

Tabla 5-4: Disponibilidad de un lugar apto para almacenar las existencias

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	6	33%
No	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

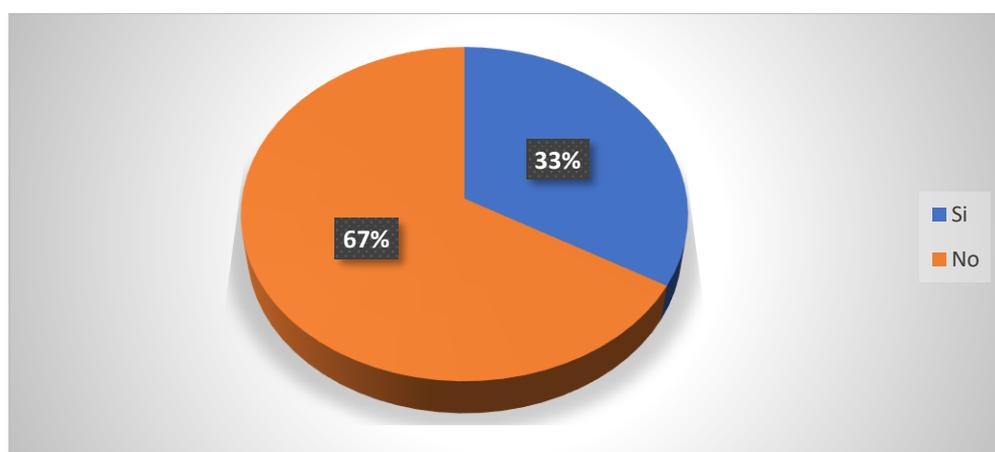


Ilustración 5-4: Disponibilidad de un lugar apto para almacenar las existencias

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: De acuerdo con los resultados, el 67% de encuestados considera que la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch no cuenta con un lugar apto (bodega) para el almacenamiento de las existencias, mientras que el 33% restante considera que la institución si cuenta con un lugar adecuado para el almacenamiento de las existencias. Los resultados anteriores permiten determinar que la entidad no cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento de las existencias. En este sentido la falta de un lugar adecuado para almacenamiento puede ocasionar desorganización en el almacén, además de la pérdida de control, provocando retrasos, falta de respuesta, roturas de stocks, entre otras dificultades.

6. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con una persona encargada del manejo y control de los bienes almacenados en la bodega?

Tabla 6-4: Existencia de una persona responsable del manejo y control de bienes en bodega

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

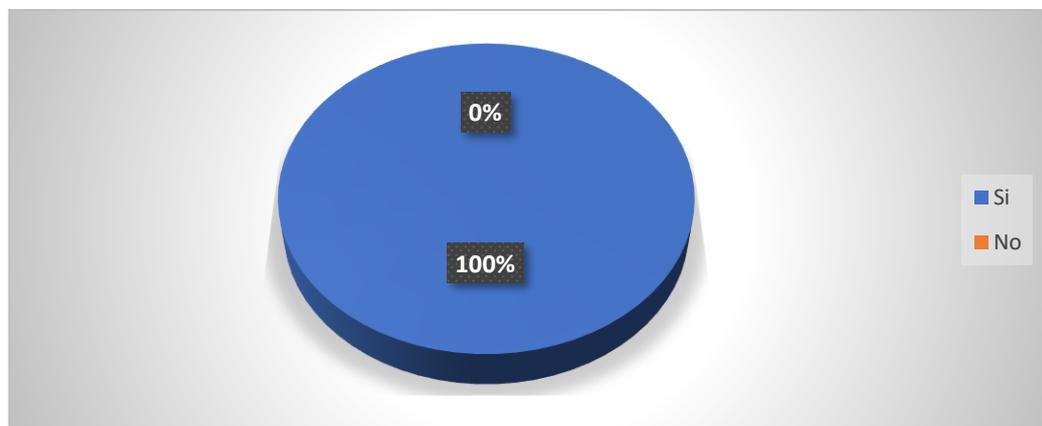


Ilustración 6-4: Existencia de una persona responsable del manejo y control de bienes en bodega

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Aplicada la encuesta y consultados si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con una persona encargada del manejo y control de bienes almacenados en bodega, el 100% coincidió que tienen recursos humanos disponibles para ello. Estos resultados, permiten establecer que los problemas en la gestión de inventarios no se encuentran en la necesidad de asignar más recursos humanos a esta dependencia, si no en la falta de un sistema de manejo y control de inventarios.

7. ¿Qué tan frecuentemente se realizan constataciones físicas de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

Tabla 7-4: Frecuencia de los controles de bienes

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Trimestral	1	6%
Cuatrimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	17	94%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

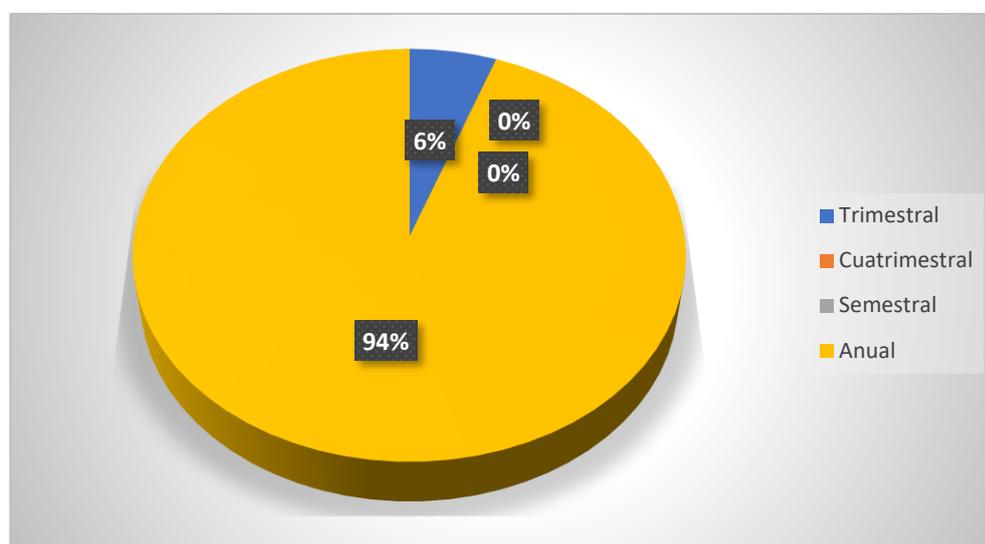


Ilustración 7-4: Frecuencia de los controles de bienes

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar con qué frecuencia se realizan los controles de los bienes almacenados en bodega, el 94% de encuestados indicó que esta actividad se realiza de forma anual, mientras que el 6% restante, advirtió que se realiza de forma trimestral. En este contexto, se pudo evidenciar que las constataciones físicas de las existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se realiza anualmente. En este sentido, las constataciones físicas de los bienes incluyen el chequeo de la bodega al cierre del periodo contable, a fin de determinar el número de bienes existentes, así como el estado, la caducidad o las pérdidas del inventario.

8. ¿Conoce usted con que periodicidad se controla el vencimiento o deterioro de las existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

Tabla 8-4: Periodicidad del control sobre el vencimiento o deterioro de las existencias

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Siempre	2	11%
Casi siempre	2	11%
Algunas veces	13	72%
Nunca	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

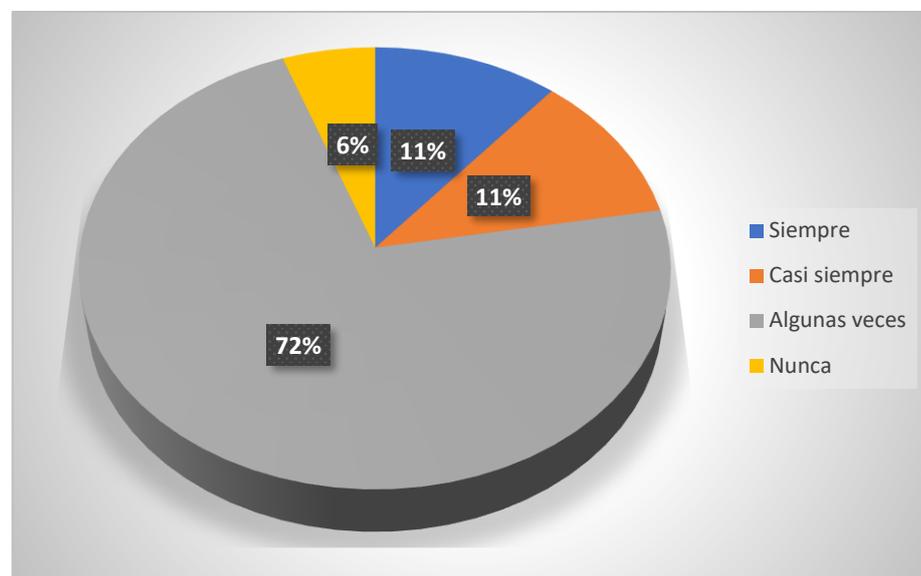


Ilustración 8-4: Periodicidad del control sobre el vencimiento o deterioro de las existencias.

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Investigada la periodicidad del control sobre la caducidad o deterioro de las existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, el 72% de encuestados manifestó que algunas veces se deteriora o se vencen los bienes almacenados en bodega, el 11% refirió que siempre existen deterioros o vencimientos, por otro lado, el 11% manifestó que casi siempre existe deterioro de las existencias embodegadas, finalmente, el 6% restante de los encuestados manifestó que nunca se deterioran las existencias en la unidad. En este contexto se pudo establecer que la unidad cuenta con productos cuyo vencimiento o deterioro es notorio en bodega, esto ocurre por la falta de políticas y control de las existencias.

9. ¿Con que frecuencia la Unidad de Bienes y Bodegas de la EsPOCH capacita a los empleados para un manejo adecuado del control de existencias?

Tabla 9-5: Frecuencia de capacitación a los empleados en el manejo y control de existencias

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Siempre	2	11%
Casi siempre	0	0%
Algunas veces	14	78%
Nunca	2	11%
Total	18	100%

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

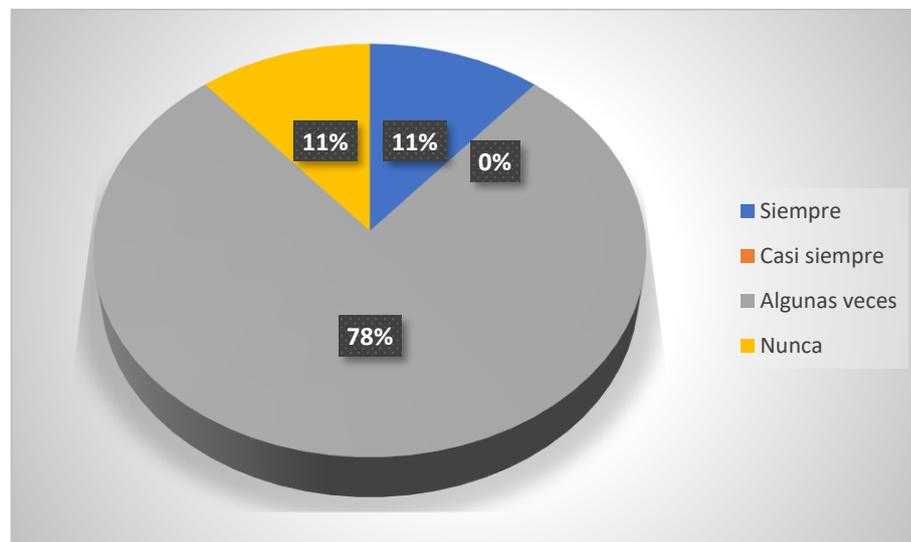


Ilustración 9-4: Frecuencia de capacitación a los empleados en el manejo y control de existencias

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar sobre la realización de capacitaciones a los empleados sobre el manejo y control de existencias, el 78% refirió que algunas veces son capacitados para un adecuado manejo y control de las existencias, el 11% refirió que nunca reciben capacitación para el manejo y control de existencias, finalmente, el 11% restante de los encuestados manifestó que siempre reciben capacitaciones para el manejo y control de existencias. En este contexto, se pudo establecer que en la unidad de Bienes no se realizan capacitaciones para el manejo y control de existencias. En este sentido la unidad no motiva el desarrollo del talento humano mediante capacitaciones que

ayuden al progreso y mejora de las habilidades y competencias necesarias para un adecuado manejo y control de existencias en la unidad.

10. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de los bienes?

Tabla 10-4: Existencia de áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de bienes

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Si	6	33%
No	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

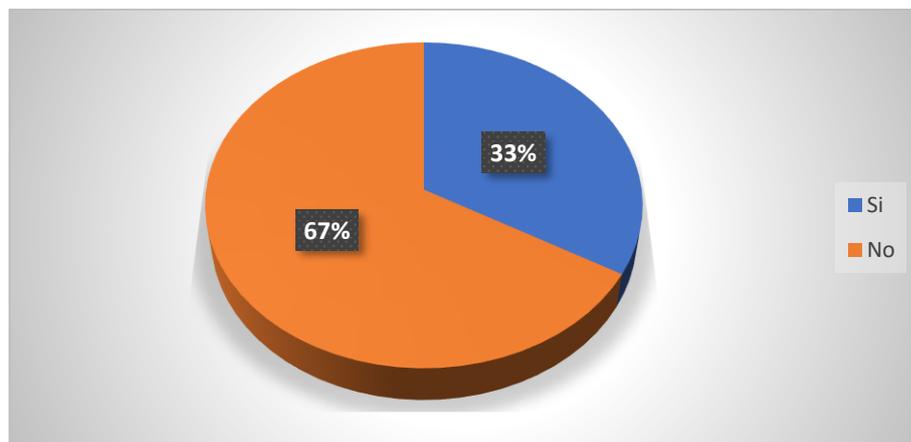


Ilustración 10-4: Existencia de áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de bienes

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de los bienes, el 67% refirió que la unidad no cuenta con un lugar adecuado para el correcto almacenamiento de los bienes, mientras que el 33% restante refirió que esta dependencia si cuenta con un lugar adecuado. Al respecto, se pudo establecer que la unidad no cuenta con áreas y espacio adecuado para un almacenamiento correcto de los bienes almacenados, por lo que los bienes están sujetos a sufrir daños o deterioros con el tiempo.

11. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con dispositivos de transporte adecuados para el traslado de materiales e insumos a las distintas dependencias?

Tabla 11-4: Existencia de medios de transporte adecuados para el traslado de los bienes.

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Mucho	1	6%
Poco	1	6%
Algo	12	67%
Nada	4	21%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

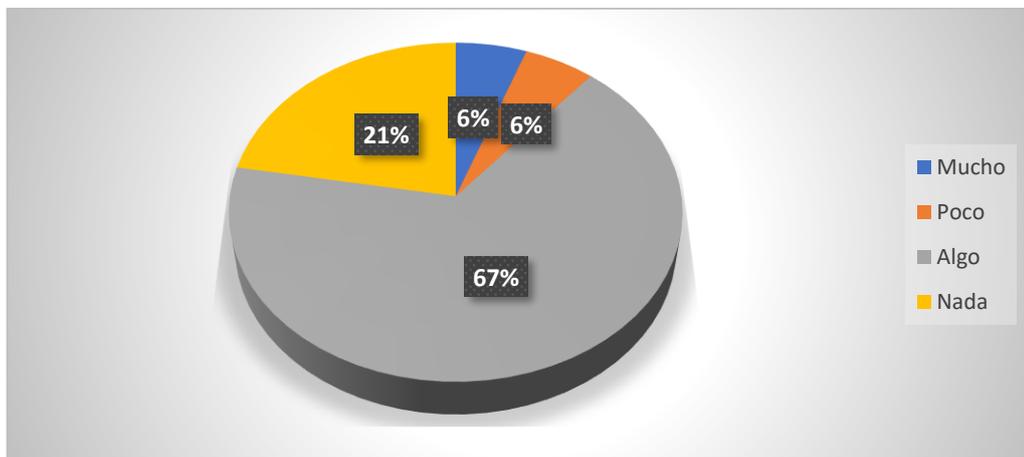


Ilustración 11-4: Existencia de medios de transporte adecuados para el traslado de los bienes.

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar si la unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con dispositivos de transporte adecuados para el traslado de materiales e insumos a las distintas dependencias, el 67% refirió que tiene algo de transporte que puede servir para el efecto, mientras que el 21% refirió que no tienen nada de transporte que ayude a la movilización de los bienes, por otro lado el 6% menciona que cuentan con pocos medios de transporte que permitan el traslado de los bienes; finalmente, el 6% restante de los encuestados refirió que tienen muchos medios de transporte para el traslado de los bienes a las distintas dependencias requeridas de la Espoch. En este contexto se pudo establecer que la unidad cuenta con transporte necesario para trasladar las existencias en caso de que se requiera. Esto beneficia el desarrollo de las labores de servicio.

12. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con los implementos necesarios para salvaguardar la integridad de los empleados que laboran en esta dependencia?

Tabla 12-4: Existencia de implementos necesarios para salvaguardar la seguridad de los empleados

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Mucho	3	17%
Poco	1	6%
Algo	13	72%
Nada	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

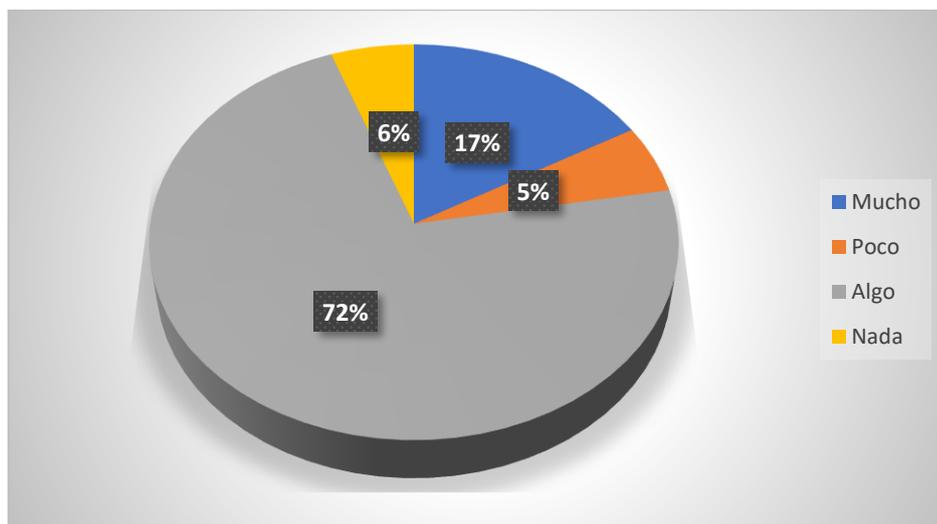


Ilustración 12-4: Existencia de implementos necesarios para salvaguardar la seguridad de los empleados

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Al investigar si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con los implementos necesarios para salvaguardar la integridad de los empleados que laboran en esta dependencia, el 72% considera que el personal si cuenta con algunos implementos necesarios para salvaguardar su seguridad e integridad, mientras que el 17% refiere que poseen muchos implementos de seguridad, otro 6% mencionó que no cuentan con ningún implemento de seguridad; finalmente, el 5% restante de los encuestados, refirió que disponen de pocos implementos que brinden seguridad a los empleados que laboran en la unidad. En este contexto,

se pudo establecer que el personal que labora en esta unidad de control de bienes cuenta con un almacén con implementos necesarios para salvaguardar la seguridad e integridad de los colaboradores, lo que denota el deseo de mejorar las condiciones de la gestión del almacén, comenzando por la preservación del recurso humano y sus condiciones físicas y de seguridad.

13. ¿El Personal con que cuenta la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch es suficiente para el trabajo asignado?

Tabla 13-4: Suficiencia de personal para el trabajo asignado.

Opciones	Respuestas	Porcentaje (%)
Mucho	13	71%
Poco	3	17%
Algo	1	6%
Nada	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

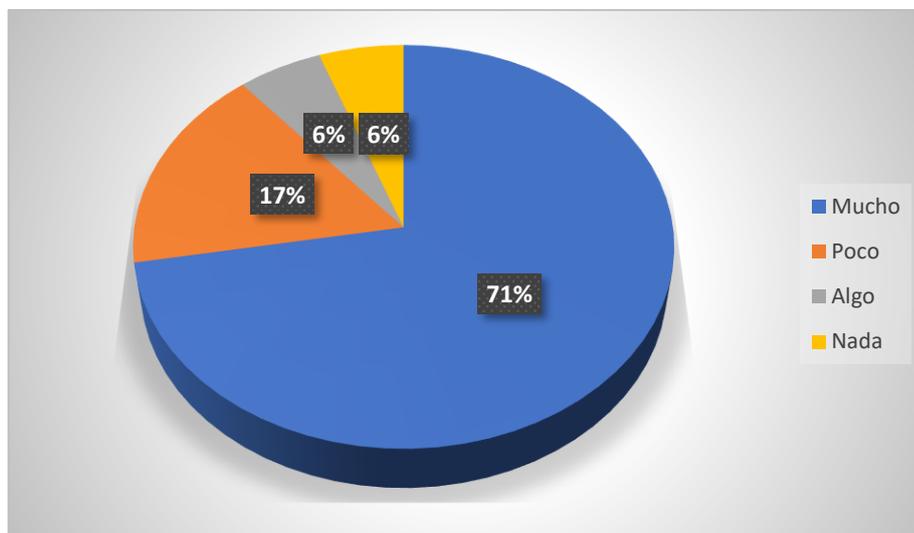


Ilustración 13-4: Suficiencia de personal para el trabajo asignado

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Análisis: Respecto si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch requiere personal de apoyo para la entrega de bienes e insumos a las dependencias solicitantes, el 72% de la muestra refirió que existen muchos colaboradores, mientras que otro 17% expuso que tienen pocos colaboradores, por otro lado, el 6% refirió que disponen de poco personal de apoyo; finalmente, el 6% restante de los encuestados, mencionó que no tienen personal de apoyo que ayude en las

actividades diarias en la unidad. En este contexto se pudo establecer que el almacén si cuenta con personal de apoyo para la entrega y despacho de existencias a las unidades solicitantes y poder ofrecer un buen servicio, lo que permite corroborar que el contar con recursos humanos es un avance para mejorar el manejo y control de inventarios en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

4.2. Análisis de la entrevista

ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH

Tabla 14-4: Entrevista a la directora de la unidad de control de bienes y bodegas de la ESPOCH

ENTREVISTA		
Institución:	Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.	
Entrevistado:	Ing. Erika Arias.	
Cargo:	Directora.	
Objetivo:	Recopilar información necesaria del manejo y control de bienes en la unidad.	
N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Existe algún formato establecido a nivel institucional para llevar a cabo el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?	Si existe control de existencias, presenta reportes mes a mes de lo consumido.
2	¿Considera que sea necesario el diseño de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?	Si es necesario, debido a que los empleados no disponen de un manual, de manera que el mismo les sirva de guía al momento de realizar sus actividades.
3	¿Considera usted que la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un inventario físico de bienes actualizado que permita satisfacer las necesidades institucionales?	La unidad si cuenta con un inventario físico actualizado, el mismo permite satisfacer las necesidades que tiene la institución.

4	¿Conoce usted el procedimiento para la compra de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?	En la unidad se llevan a cabo distintos procesos, por lo que es de vital importancia conocer los procesos que se realizan en la unidad.
5	¿Conoce usted cómo se realiza el proceso de recepción de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?	En la unidad se reciben distintos tipos de bienes de manera que cada bien requiere distinto proceso la misma si se conoce como tal.
6	¿Sabe usted cómo se realiza el proceso de despacho de bienes a las distintas dependencias de la Espoch?	En la unidad se despachan distintos tipos de bienes de manera que cada bien requiere distinto proceso la misma si se conoce como tal.
7	¿Conoce usted si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con el espacio físico suficiente para almacenar los bienes existentes?	La cantidad de bienes que se pide a veces excede la capacidad de la bodega, si existe espacio.
8	¿Considera usted que el sistema de control de bienes aplicado actualmente en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch satisface los requerimientos de los usuarios?	Actualmente el sistema que maneja la unidad satisface los requerimientos de los usuarios, sin embargo, en un futuro se podría mejorar en cuanto a los requerimientos de los usuarios incrementemente.
9	¿Cuál considera usted que sería el método más adecuado para el control de las existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?	Como se ha llevado hasta el momento si, no obstante, debido al requerimiento de finanzas desde enero del 2023 se maneja a través del sistema esbay.

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

Según la Directora de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, si existe un formato establecido a nivel institucional para llevar a cabo el control de existencias. Sin embargo, si

considera que es necesario el diseño de un manual de procedimientos para el manejo y control de existencias en la unidad. Además, refiere que cuentan con un inventario físico de bienes actualizado que permite satisfacer las necesidades institucionales y que conoce los procedimientos para la compra de bienes que requiere la unidad.

La funcionaria refirió conocer cómo se realiza el proceso de recepción de bienes en la Unidad de Control y cuáles son los procesos de despacho de bienes a las distintas dependencias de la Espoch. Por otra parte, aseveró que si existe el espacio en la bodega y que la cantidad de bienes solicitados se realiza en base a la capacidad de almacenamiento. Asimismo, considera que el sistema de control de bienes aplicado actualmente en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch satisface los requerimientos de los usuarios. Finalmente, expuso que el método más adecuado para el control de las existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch es el sistema de control de bienes y existencias del ministerio de finanzas. (ESBYE).

4.3. Guía de observación

Tabla 15-4: Guía de observación aplicada

No	Preguntas	Si	No	N/A	Observación
1	¿La bodega de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con el espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes existentes?		X		
2	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mantiene bien organizados los bienes en la bodega?	X			
3	¿En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch existe espacios específicos para la recepción y despacho de mercadería?	X			
4	¿La bodega de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con el personal necesario para el control de los bienes almacenados?	X			
5	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch emite información periódica sobre las existencias de los bienes almacenados en la bodega y que tienen mayor movimiento?		X		

7	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch realiza el seguimiento de los inventarios de bienes con precisión?	X			
8	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch realiza un conteo físico del inventario de bienes almacenados periódicamente?		X		
9	¿En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se capacita constantemente a los empleados para un adecuado control de existencias?		X		

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado por: Pilco W., (2022)

De acuerdo a la guía de observación aplicada, se pudo determinar que la bodega de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch no cuenta con el espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes existentes. Además, no emite información periódica a la directora de la unidad de control de bienes y bodegas de la Espoch sobre las existencias de los bienes almacenados en la bodega y que tienen mayor movimiento. Por otra parte, no se realiza un conteo físico periódico del inventario de bienes almacenados y tampoco se capacita periódicamente a los empleados para un adecuado control de existencias.

4.4. Comprobación de la idea a defender

De acuerdo a los resultados de la encuesta realizada, se puede establecer que la raíz de los problemas existentes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch es la falta de un manual de procedimientos para el manejo y control de existencias, que permita establecer procedimientos detallados para un adecuado manejo de existencias, además de propiciar información oportuna para evitar un descontrol y duplicidad de labores en la bodega. Esto se pudo corroborar tras el análisis de las interrogantes claves de la encuesta, como son las preguntas N° 1, 2, 4, y 10, que permitieron comprobar lo anteriormente señalado; la pregunta N° 1, por ejemplo, el 78% de los encuestados manifiestan que la unidad no cuenta con un manual de procedimientos para el control de existencias, por lo que la implementación del mismo ayudará a realizar un correcto manejo y control de las existencias en la unidad; de su parte, la pregunta N° 2, el 100% de los encuestados mencionan que creen que el diseño de un manual de procedimientos permitirá a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch realizar sus actividades de manera eficiente, disminuyendo los posibles errores al momento de proceder con el manejo, registro y control de las existencias, ya que al momento esta unidad no dispone de uno como tal; por su parte, la pregunta N° 4, el 67% de los encuestados refirió que los empleados de la Unidad de

Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH tienen conocimientos básicos sobre las políticas y procedimientos existentes, por lo que creen esencial el diseño de un manual que cuente con políticas y procedimientos definidos para el control de existencias y que sea de fácil acceso para el personal que labora en la unidad; por último, en la pregunta N° 10, el 78% de los encuestados refirió que los empleados de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH algunas veces son capacitados para el control de existencias, por lo que el recurso humano encargado del manejo y control de existencias, en ocasiones no tiene la capacidad y el conocimiento necesario para realizar sus actividades de manera eficiente. Resultados que permiten confirmar la idea a defender inicialmente propuesta, esto es que: El diseño de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH si permite un mejor desenvolvimiento de las actividades diarias que se llevan a cabo en la unidad, logrando así que los procesos sean más eficientes, además de permitir el mejoramiento del desempeño laboral del personal que trabaja en la unidad.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Título de la propuesta

Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

5.2. Antecedentes de la propuesta

5.2.1. *La unidad*

5.2.1.1. *Antecedentes de la Unidad*

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.69,09, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972. El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

5.2.1.2. *Misión*

Formar profesionales e investigadores integrales, humanistas, científicos y competentes, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad, el bienestar de la región y país.

5.2.1.3. *Visión*

Ser una institución de educación superior líder, pertinente y de excelencia en academia, en investigación y vinculación que promueva el enriquecimiento de la cultura a través de la transferencia nacional e internacional de saberes y conocimientos, para la construcción de soluciones que aporten al desarrollo de la sociedad en armonía con los derechos de la naturaleza.

5.2.1.4. *Objetivos institucionales*

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.
- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales. Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.

5.2.1.5. *Localización*

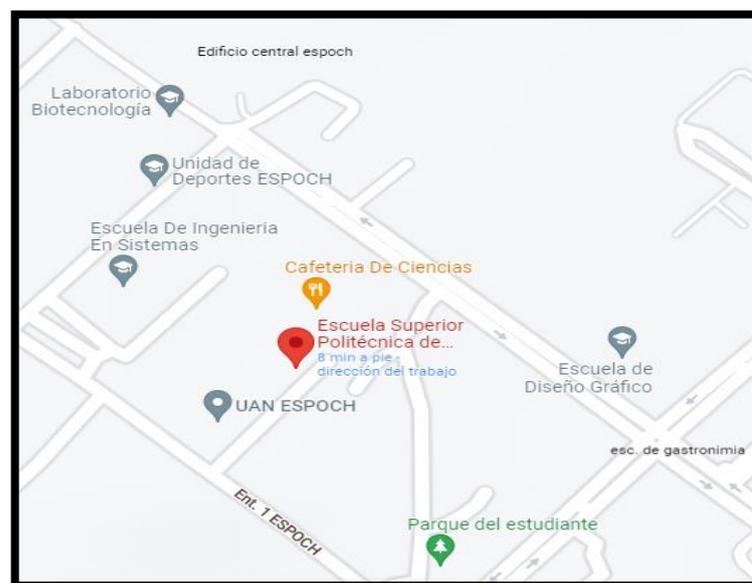


Figura 1-5: Ubicación Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Fuente: (Google Maps, 2019)

5.2.1.6. Organigrama de la Espoch



6

Figura 2-5: Organigrama ESPOCH

Fuente: Espoch (2023).

Elaborado por: Pilco W. (2022)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE
EXISTENCIAS EN LA UNIDAD DE
CONTROL DE BIENES Y BODEGAS
DE LA ESPOCH**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 1/60
	Introducción	Código-01

5.3. Manual de procedimientos para el control de existencias en la unidad de control de bienes y bodegas de la ESPOCH

El manual de procedimientos para el control de existencias de la ESPOCH es un documento que describe los pasos y procesos necesarios para llevar a cabo un adecuado control. Algunos de los elementos que incluye son:

- Frecuencia de inventario: instrucciones sobre la frecuencia con la que se debe llevar a cabo el control del inventario, ya sea diario, semanal o mensual.
- Proceso de conteo: instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo el conteo del inventario, incluyendo quién debe participar y cómo se deben registrar los resultados.
- Corrección de errores: instrucciones sobre cómo identificar y corregir errores detectados en el inventario, como una diferencia entre el inventario físico y el inventario registrado en el sistema informático SINFO.
- Gestión de pedidos: instrucciones sobre cómo realizar pedidos de inventario para mantener unos niveles adecuados.
- Gestión de entregas: instrucciones detalladas sobre cómo recibir y registrar entregas de inventario.
- Seguridad del inventario: instrucciones detalladas sobre cómo proteger el inventario y garantizar su seguridad.
- Es importante tener en cuenta que éste es solo un ejemplo y que cada manual de procedimientos de control del inventario puede variar, dependiendo de las necesidades y requerimientos de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 2/60
	Objetivo y Alcance	Código-01

Objetivo

Optimizar la gestión del manejo y control del inventario a través de un manual que sirva de guía para el desarrollo de las actividades y funciones del personal de la institución.

Alcance

Este manual ha sido diseñado para la observación y práctica diaria de todos los empleados de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch que realizan las funciones y actividades relacionadas con los procedimientos aquí descritos. Además, permite conocer la gestión del área de bodega, así como los deberes y responsabilidades que les competen a los funcionarios involucrados, ya sea: el manejo físico de los bienes, así como la entrega de información confiable, veraz y oportuna, que facilite la toma de decisiones departamentales. Las disposiciones contenidas en este manual son de práctica obligatoria, por lo que el personal involucrado debe aplicarlas en la ejecución de sus trabajos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 3/60
	Políticas Generales	Código-01

1. De forma periódica (al menos una vez al año) se controlará el inventario de acuerdo con las políticas y principios establecidos en este manual.
2. Los movimientos dentro de la bodega deben estar respaldados por informes, facturas y/o formatos equivalentes.
3. El jefe de bodega es el encargado del área administrativa, y está obligado a cumplir con las normas y reglamentos de este manual.
4. Todo lo relacionado con el movimiento de entradas y salidas de equipos y existencias de la bodega, deberá ser aprobado por el personal administrativo responsable de la bodega e inventario.
5. El Director de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH está obligado a controlar periódicamente las actividades del personal que labora en la bodega.
6. La persona responsable del inventario no transferirá, recompensará, regalará, venderá o pondrá a disposición el inventario bajo su control a ninguna organización, funcionario o persona que no sea autorizada por la institución; Las excepciones serán autorizadas por el Director de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH.
7. Las donaciones, cesiones, o transferencias deberán ser aceptadas a nombre de la institución mediante acta de entrega recepción debidamente documentadas (factura o documento contable correspondiente).
8. El Director de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH es responsable y está obligado a reportar los documentos e información relevantes de manera oportuna y enviarlos al departamento de contabilidad de la institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 4/60
	Políticas Generales	Código-01

9. El bodeguero encargado de la custodia de los bienes deberá planificar, organizar y registrar el inventario.

10. Para el manejo del inventario se considerará:

- Punto de reordenamiento: este es el nivel de inventario en el que se debe hacer un pedido adicional para reabastecer el inventario.
- Tasa de uso: esta es la cantidad de inventario que se utiliza durante un período de tiempo determinado para determinar cuánto inventario se debe tener en el punto de reordenamiento.
- Tasa de rotación de inventario: esta es la cantidad de veces que se vende o se utiliza el inventario durante un período de tiempo determinado.
- Nivel de servicio al cliente: este es el porcentaje de pedidos que se pueden satisfacer con el inventario disponible.
- Políticas de pedido mínimo: esta es la cantidad mínima que se debe pedir cada vez que se realiza un pedido de inventario.

11. Cada toma del inventario físico se debe complementar con un documento que especifique este procedimiento. Recepción, registro y control de mercancías en bodega.

12. Una vez ingresados al sistema, el encargado de bodega es el responsable de registrar todas las existencias que ingresan a la institución, ya sea proveniente de donaciones, devoluciones o suministros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 5/60
	Políticas Generales	Código-01

13. En el caso de la compra de un bien en mal estado, se devolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción.
14. Una vez ingresado el bien en el sistema, el bodeguero deberá informar cualquier problema del bien en su instalación.
15. Los bienes en cuestión se entregarán a las personas designadas como custodio de dichos bienes.
16. Los bienes deberán ser despachados con la aprobación previa por escrito de la autoridad competente.
17. La pérdida, el deterioro significativo, la inutilización o la obsolescencia se tendrán en cuenta a la hora de dar de baja los bienes.
18. El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad y obligación de realizar un seguimiento de los movimientos de inventario e incluirlos en los estados financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 6/60
	Clasificación de los Bienes de Larga Duración	Código-01

Políticas

1. Los activos a largo plazo (propiedad planta y equipo) se considerarán y registrarán siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Ser propiedad de la institución.
 - Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas.
 - Crear beneficios económicos futuros.
 - Tener esperanza de vida estimada de más de un año.
 - Si el costo a largo plazo del bien excede los \$100.00, será considerado como un bien de larga duración.

2. Para la adquisición y enajenación de activos fijos, activos no depreciables (control administrativo), así como inventarios, registros administrativos y contables se llevarán de acuerdo con el plan operativo anual de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, el plan anual de adquisiciones.

3. La documentación de los movimientos y reversiones de ingresos a la bodega se registrará periódicamente para su adecuada revisión, actualización y verificación de información. Esta periodicidad puede ser diaria, semanal o mensual de acuerdo con la necesidad de la institución.

4. Todos los activos a largo plazo y activos no amortizables (controles administrativos) tendrán un código impreso en una parte visible del activo para facilitar la identificación y control de los bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 7/60
	Clasificación de los Bienes de Larga Duración	Código-01

5. Para todos los activos técnicos y de comunicación, incluido el software básico o de aplicación y las versiones de actualización, serán identificados y registrados por el departamento responsable de la prestación de servicios si cumplen con los requisitos establecidos.

6. Todos los recursos técnicos y de comunicación se identificarán y auditarán periódicamente en registros que muestran el estado actual, el inventario físico y lógico, se coordinará la conciliación con los registros contables. Los registros de estos bienes se mantendrán con los correspondientes documentos de aceptación y firmas de responsabilidad (Director, Analista, Bodeguero). La identificación de activos de larga duración incluirá peligros, fechas de vencimiento y requisitos especiales de manejo en uso.

7. El control administrativo de los bienes duraderos y no depreciables se realizará teniendo en cuenta los siguiente:
 - La depreciación se realizará para cada bien individualmente.
 - Los elementos constitutivos del bien si fueron adquiridos en el mismo día o partes compradas que complementen y posibiliten su funcionamiento.

8. Se realizará una inspección física de los activos almacenados en bodega por lo menos una vez al año durante el último trimestre de cada unidad administrativa, con el fin de controlarlos y permitir ajustes contables. En esta actividad podrá intervenir el bodeguero, el director de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas o su suplente. De tal diligencia; en las dos primeras semanas de cada año, se presentará a la dirección un informe de los hallazgos detallando todas las novedades obtenidas durante el proceso de verificación física y conciliación con la información contable y las propuestas en archivo, en su caso; y, el acta firmada por los participantes. Una copia del informe de auditoría física preparado para los registros contables pertinentes se enviará al departamento financiero. Los registros e informes resultantes de la verificación física realizada en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch se presentarán con sus respectivos anexos debidamente notariados con las firmas de los servidores participantes.

9. La verificación física en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch ayudará a actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y existencia de activos, actualizar la información contable en los libros y determinar el uso de esos activos por parte del usuario final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 8/60
	Verificación de Activos Bienes de Larga Duración	Código-01

Objetivo: Verificar que los activos a largo plazo cumplan con los requisitos establecidos antes de su registro.

Responsables: Departamento de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento:

1. Verificación de requisitos: El departamento de contabilidad y finanzas verificará que todos los activos a largo plazo cumplan con los requisitos establecidos antes de su registro en el sistema contable.
2. Revisión de documentación: Se revisará la documentación correspondiente a la adquisición del activo, incluyendo facturas, recibos y contratos, para confirmar que los requisitos establecidos se cumplan.
3. Asignación de código: Se asignará un código a cada activo a largo plazo para facilitar su identificación y control en el sistema contable.
4. Actualización de registros: Se actualizarán los registros contables con la información del activo y se realizará la conciliación correspondiente para asegurarse de que la información en el sistema sea precisa y completa.
5. Presentación de informes: Se presentará un informe detallado al departamento de finanzas sobre el registro de los activos a largo plazo y su cumplimiento de los requisitos establecidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 9/60
	Verificación de Activos Bienes de Larga Duración	Código-01

Flujograma de proceso de verificación de activos bienes de larga duración

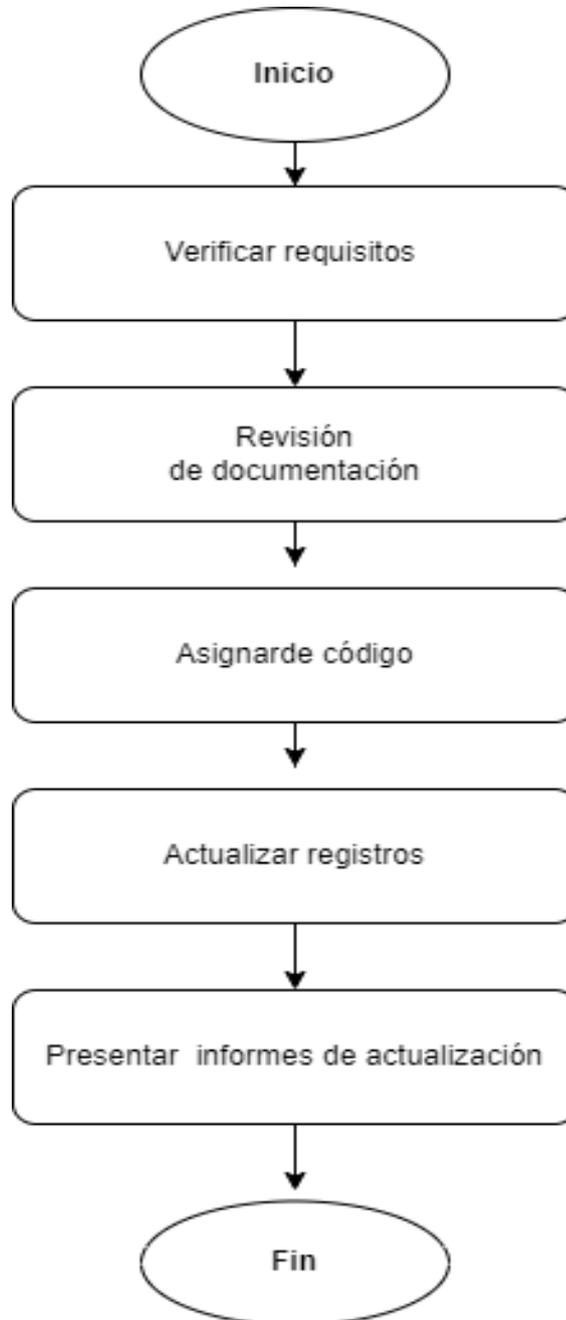


Figura 3-5: Flujograma para el proceso Verificación de activos bienes de larga duración.

Fuente: Espoch (2023).

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 10/60
	Adquisición Enajenación de Activos Fijos y Existencias	Código-01

Objetivo: Establecer procedimientos para la adquisición y enajenación de activos fijos, activos no depreciables y los inventarios.

Responsables: Unidad de Control de Bienes y Bodegas.

Adquisición de activos fijos:

1. Identificación de necesidades: Se deberá identificar la necesidad de adquirir nuevos activos fijos y obtener la aprobación correspondiente.
2. Elaboración del presupuesto: Se deberá elaborar un presupuesto que incluya los costos estimados de la adquisición, incluyendo los costos de transporte, instalación, capacitación y cualquier otro costo adicional.
3. Búsqueda de proveedores: Se deberán buscar proveedores potenciales que puedan proporcionar el activo fijo requerido, y se deben obtener cotizaciones de al menos tres proveedores.
4. Selección del proveedor: Se deberá seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor combinación de calidad, precio y servicio.
5. Generación de la orden de compra: Se debe generar una orden de compra que incluya los términos y condiciones acordados con el proveedor, y se debe obtener la aprobación correspondiente.
6. Recepción y registro del activo: Al recibir el activo, se debe verificar que cumpla con las especificaciones acordadas y se debe registrar el activo en los libros contables.

Enajenación de activos fijos:

1. Identificación de los activos fijos a enajenar: Se debe identificar los activos fijos que ya no son necesarios para la institución.
2. Valoración de los activos fijos: Se debe realizar una valoración de los activos fijos a enajenar para determinar su valor de mercado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 11/60
	Adquisición Enajenación de Activos Fijos y Existencias	Código-01

3. Búsqueda de compradores potenciales: Se deben buscar compradores potenciales para los activos fijos a enajenar.
4. Generación del contrato de venta: Se debe generar un contrato de venta que incluya los términos y condiciones acordados con el comprador.
5. Transferencia de propiedad: Al recibir el pago, se debe transferir la propiedad de los activos fijos al comprador y se debe registrar la transacción en los libros contables.

Adquisición de existencias

1. Identificación de necesidades: Se deberá identificar la necesidad de adquirir nuevas existencias y obtener la aprobación correspondiente.
2. Elaboración del presupuesto: Se deberá elaborar un presupuesto que incluya los costos estimados de la adquisición, de las existencias.
3. Búsqueda de proveedores: Se deberán buscar proveedores potenciales que puedan proporcionar las existencias requeridas, y se deben obtener cotizaciones de al menos tres proveedores.
4. Selección del proveedor: Se deberá seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor combinación de calidad, precio.
5. Generación de la orden de compra: Se debe generar una orden de compra que incluya los términos y condiciones acordados con el proveedor, y se debe obtener la aprobación correspondiente.
6. Recepción y registro de las existencias: Al recibir las existencias, se deberá verificar que cumpla con las especificaciones acordadas y se deberá registrar en los libros contables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 12/60
	Adquisición Enajenación de Activos Fijos y Existencias	Código-01

Flujograma proceso adquisición de activos fijos

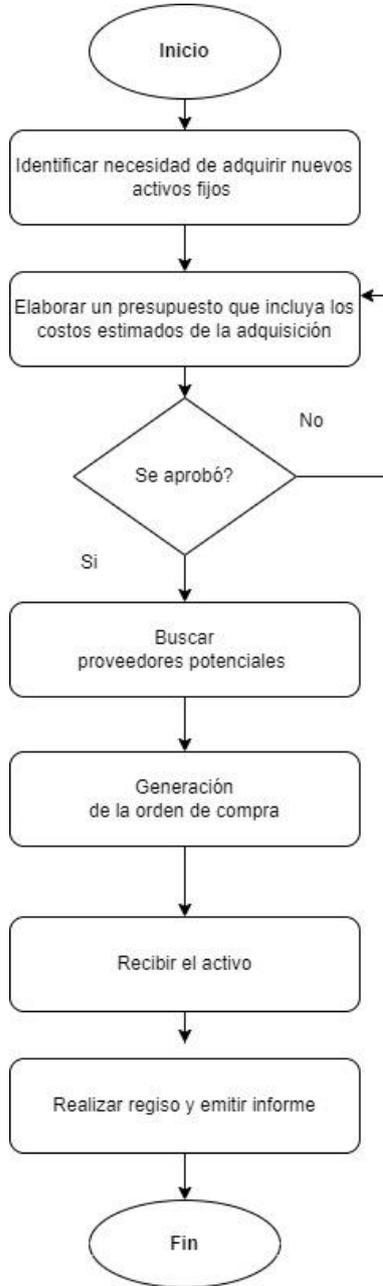


Figura 4-5: Flujograma para el proceso adquisición de activos bienes de larga duración.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 13/60
	Adquisición y Enajenación de Activos Fijos	Código-01

Flujograma proceso enajenación de activos fijos

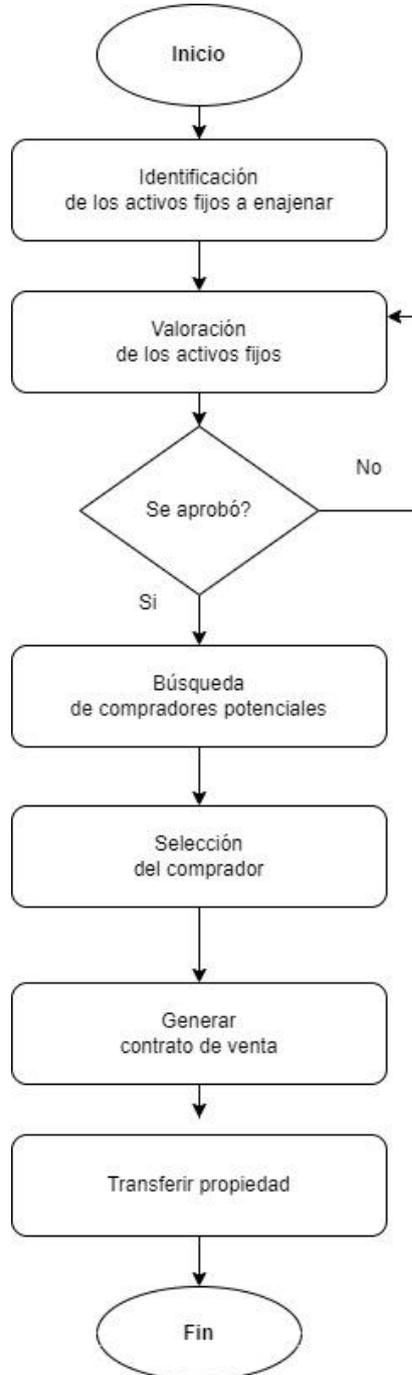


Figura 5-5: Flujograma para el proceso enajenación de activos bienes de larga duración.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 14/60
	Codificación de Activos Fijos	Código-01

Objetivo: Establecer procedimientos para la Codificación de activos fijos.

Responsables: Departamento de Contabilidad y Finanzas

1. Identificación y clasificación: Es importante identificar y clasificar los activos fijos en función de su naturaleza y uso.
2. Diseño de un sistema de codificación: Una vez que se han identificado y clasificado los activos fijos, se puede diseñar un sistema de codificación que permita identificar y distinguir cada uno de los activos.
3. Definición de los criterios de codificación: Es importante definir los criterios de codificación, como, por ejemplo, la longitud del código, el uso de números, y la forma en que se asignarán los códigos a los activos.
4. Asignación de los códigos a los activos: Una vez definido el sistema y los criterios de codificación, se procede a asignar los códigos a los activos fijos. Esto se puede hacer mediante la impresión de etiquetas con códigos de barras o mediante la utilización de un software que permita la asignación de los códigos.
5. Registro de la codificación: Es importante llevar un registro de la codificación de los activos fijos en una base de datos o en un archivo que permita la rápida identificación y localización de estos.
6. Mantenimiento de la codificación: Es importante mantener la codificación de los activos fijos actualizada y vigente. En caso de que se realicen cambios en la estructura de la unidad o se adquieran nuevos activos fijos, se debe actualizar la codificación de estos en el sistema de codificación establecido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 15/60
	Codificación de Activos Fijos	Código-01

Flujograma proceso Codificación de activos fijos

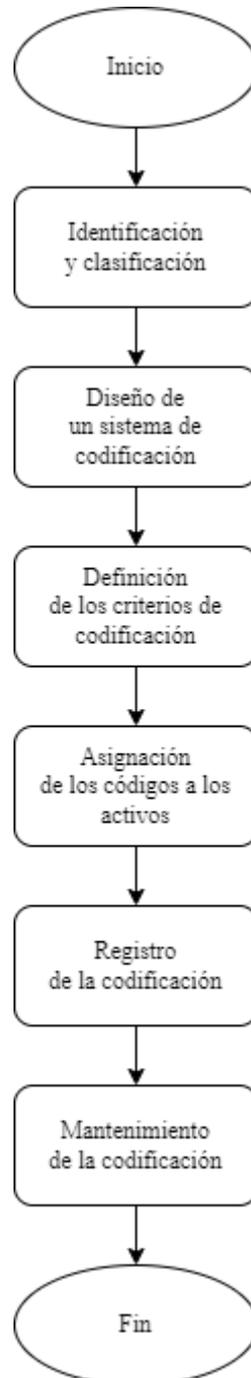


Figura 6-5: Flujograma para el proceso codificación de activos fijos bienes de larga duración.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 16/60
	Ingreso de Existencias a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch	Código-01

Políticas

1. El bodeguero o responsable de las existencias que ingresan a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch ayudará a actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y existencia de activos, actualizar la información contable en los libros y determinar el uso de bodega, además, deberá asegurarse de que los bienes que ingresan a la bodega correspondan realmente al pedido de la administración.
2. El coordinador de operaciones de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch deberá enviar un informe a la directora de la unidad por cada entrada de un bien.
3. Los bienes que han sido receptados en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch y no cumplen con el pedido realizado por la administración, deberán devolverse al proveedor a más tardar dos días después de la recepción.
4. Una vez realizada dicha actividad el bodeguero deberá llenar el formato Kardex para registrar las entradas y salidas de los bienes de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.
5. En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch las compras y reducciones de inventario se registrarán de acuerdo con las necesidades institucionales. Estos registros se controlarán mediante el método de control de inventario permanente o perpetuo, estando la emisión y certificación de recibos de inventario y documentos de gastos mantenidos en la unidad con relación únicamente con cantidades.
6. Toda la documentación relacionada con el movimiento de ingresos y gastos que se realicen en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch deberá ser enviada periódicamente a la unidad contable para su respectiva evaluación, actualización y conciliación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 17/60
	Registro y Control de los Insumos	Código-01

Políticas

1. Una vez almacenados los bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, el bodeguero deberá enviar un informe semanal a la directora de la unidad, detallando las entradas y salidas de los bienes.
2. El bodeguero encargado de los bienes deberá preparar un informe detallado de los bienes que se encuentran almacenados en la bodega, el mismo que sirva de ayuda para la ejecución del inventario final.
3. El informe del registro y control de insumos deberá ser entregado al departamento de contabilidad el cual conciliará los saldos informados del mes con el bodeguero. Se deberá considerar también los movimientos de inventario e incluirlos en los estados financieros.
4. En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se determinará y acordará el método más adecuado para la valoración de los bienes.

En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch para el control de inventarios se utilizará el método de inventario periódico.

Responsables: departamento de contabilidad, bodeguero.

El inventario periódico es un método en el que se realizará una revisión y cuenta las existencias de una empresa en intervalos regulares, como una vez al mes o una vez al año. El presente método se utilizará para mantener un registro preciso de las existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, de tal manera que permita detectar y corregir cualquier desviación entre la cantidad física de un bien y la cantidad registrada en los libros de contabilidad. El inventario periódico se podrá realizar de forma manual, mediante la revisión y contabilización de cada producto almacenado en la bodega, o mediante el uso de dispositivos de lectura automática de códigos de barras o RFID (Identificación por Radiofrecuencia) para escanear y registrar las existencias. Una vez completado el inventario, se comparará con el registro contable de las existencias y se harán los ajustes necesarios para asegurar que la cantidad registrada en los libros de contabilidad sea precisa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 18/60
	Registro y Control de los Insumos	Código-01

Para llevar a cabo el control de inventario periódico, será necesario seguir algunos procedimientos:

- **Determinar el alcance del inventario:** en este punto se deberá determinar qué productos se van a incluir en el inventario y en qué período de tiempo se llevará a cabo.
- **Preparar los registros y formularios:** en este proceso se deberá preparar los documentos necesarios para registrar y controlar el inventario, como listas de inventario, fichas de producto y formularios de contabilidad.
- **Iniciar el conteo del inventario:** en esta actividad se deberá contar físicamente cada uno de los productos incluidos en el inventario. Es importante asegurarse de que todos los productos estén correctamente etiquetados y se encuentren en su ubicación correcta.
- **Verificar y registrar los resultados:** en este proceso se deberán comparar los resultados del conteo realizado en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, con los registros de inventario y verificar que todos los productos estén correctamente contabilizados.
- **Analizar y evaluar los resultados:** en esta etapa se deberán analizar los resultados del inventario para identificar cualquier desviación significativa entre el inventario físico y los registros contables.
- **Tomar medidas correctivas:** Si en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se encuentran desviaciones significativas, se deben tomar medidas para corregirlas, como ajustar los registros contables o investigar posibles pérdidas o robos.
- **Documentar los resultados:** finalmente es importante documentar todos los resultados del inventario y las medidas correctivas tomadas para garantizar la transparencia y la precisión de los registros contables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 19/60
	Actividades de Compra en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch	Código-01

Objetivo: Establecer procedimientos para el proceso de compra de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Responsables: jefe de bodega, bodegueros y contabilidad

Procedimiento:

1. Procedimiento para el proceso de compra de materiales e insumos en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.
2. Identificación de necesidades: Identificar las necesidades de la institución en términos de materiales e insumos que se requieren en la bodega.
3. Cotización: Realizar una cotización con proveedores. Solicitar cotizaciones a varios proveedores para comparar precios y elegir la opción más adecuada.
4. Selección del proveedor: Seleccionar el proveedor que ofrezca los mejores precios, plazos de entrega y calidad de los productos.
5. Orden de compra: Emitir una orden de compra que incluya los detalles de la transacción, como la cantidad, el precio y las condiciones de entrega.
6. Recepción de los materiales: Verificar que los productos recibidos corresponden a lo solicitado en la orden de compra. Comprobar que la cantidad, calidad y especificaciones de los productos sean las correctas y registrar los resultados de la verificación.
7. Almacenamiento: Almacenar los materiales en la bodega siguiendo los protocolos de almacenamiento establecidos para cada tipo de material.
8. Pago: Realizar el pago correspondiente al proveedor.
9. Control de inventario: Registrar los movimientos de entrada y salida de los materiales y llevar un control de inventario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 20/60
	Actividades Compra de Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch	Código-01

Flujograma para el proceso de compra

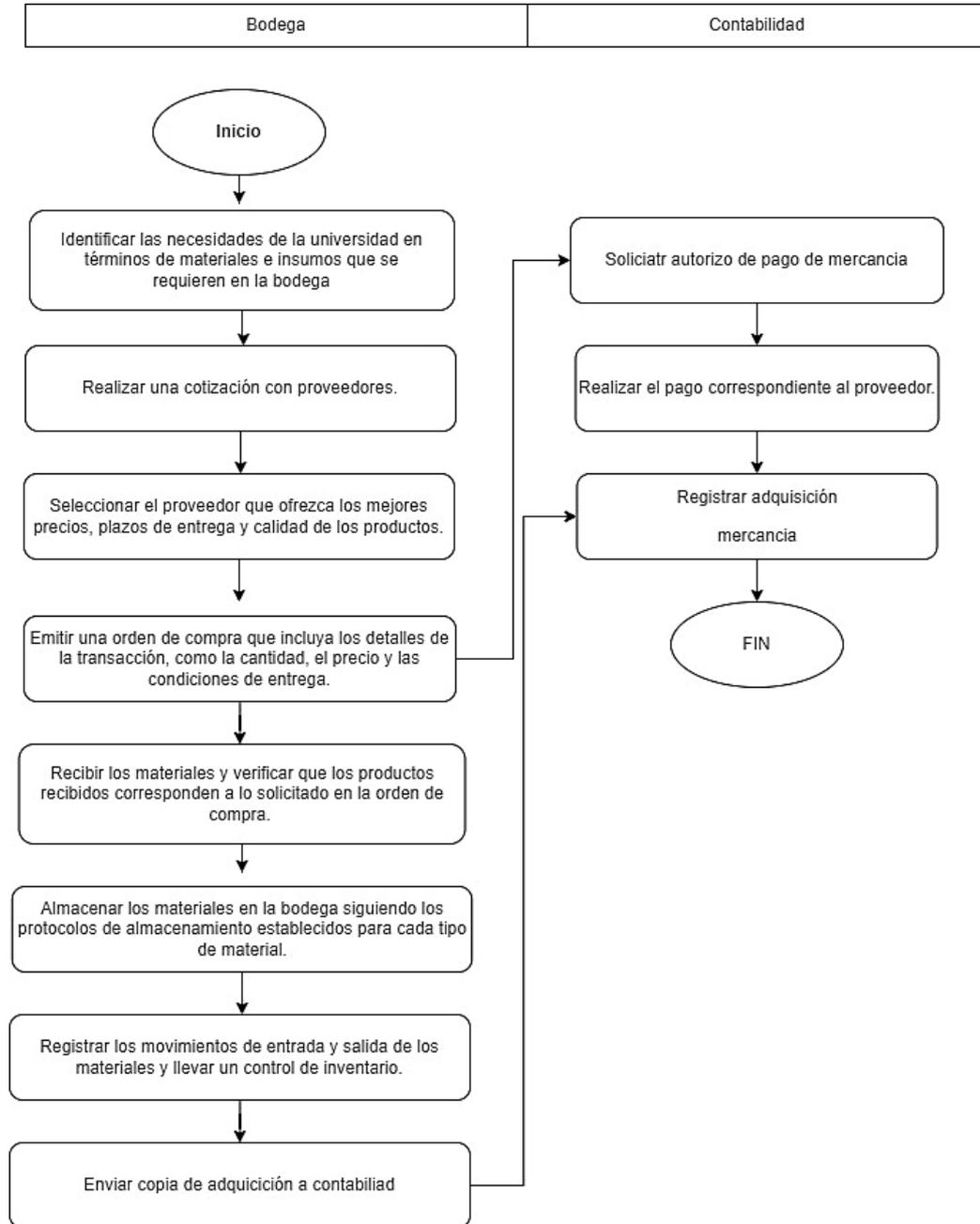


Figura 7-5: Flujograma para el proceso de compra de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 21/60
	Actividades de Recepción de Mercancía en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch	Código-01

Objetivo: Mejorar la recepción de mercancía en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch.

Responsables: Jefe de bodega, bodegueros y contabilidad.

Procedimientos:

1. Preparación previa: antes de recibir cualquier mercancía, es importante contar con una planificación y organización previa que permita conocer las características de los productos a recibir, los proveedores, la cantidad de mercancía, la fecha y hora de entrega, entre otros detalles.
2. Inspección previa: en algunos casos, es posible que la Unidad de Control realice una inspección previa a los proveedores o a los productos a recibir, con el objetivo de verificar su calidad y condiciones.
3. Recepción física: una vez que la mercancía llega a bodega, es importante llevar a cabo una revisión exhaustiva para comprobar que la cantidad y las características de los productos recibidos coincidan con los datos de la orden de compra.
4. Verificación de la calidad: en caso de que la mercancía sea perecedera o requiera algún tipo de cuidado especial, es importante realizar una verificación de la calidad de los productos, para asegurarse de que estén en óptimas condiciones.
5. Registro de datos: una vez que se ha verificado la cantidad, calidad y características de la mercancía, es importante registrar todos los datos correspondientes en el sistema de control de inventarios de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas, a fin de llevar un control adecuado de los productos que ingresan a la bodega.
6. Almacenamiento: finalmente, se debe realizar el almacenamiento de la mercancía en los lugares correspondientes, tomando en cuenta las características de los productos y las condiciones de almacenamiento requeridas. Es importante que se respeten los procedimientos de rotación de inventarios para evitar el deterioro o vencimiento de los productos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 22/60
	Actividades de Recepción de Mercancía en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch	Código-01

Flujograma para el proceso de recepción



Figura 8-5: Flujograma para el proceso de recepción de mercancía en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 23/60
	Actividades de Entrega de Materiales e Insumos Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch	Código-01

Objetivo: Establecer procedimiento para la entrega de materiales e insumos Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch.

Responsables: Jefe de bodega, bodegueros y contabilidad.

Procedimientos:

1. Solicitud de entrega: el primer paso es recibir una solicitud de entrega de materiales o insumos por parte del solicitante, la cual debe incluir información detallada sobre el tipo de material o insumo requerido, la cantidad, la fecha y el lugar de entrega.
2. Verificación de existencias: una vez recibida la solicitud, es importante verificar en el sistema de control de inventarios de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas si se cuenta con los materiales o insumos requeridos en stock.
3. Preparación del material: en caso de que se cuente con los materiales o insumos solicitados, se procede a prepararlos para su entrega, asegurándose de contar con la cantidad correcta y en buenas condiciones.
4. Embalaje y etiquetado: posteriormente, se debe embalar y etiquetar adecuadamente los materiales o insumos, de acuerdo con las normativas y requerimientos específicos, a fin de garantizar su integridad durante el transporte y entrega.
5. Entrega y recepción: finalmente, se procede a la entrega de los materiales o insumos al solicitante, quien debe verificar que se trata de los materiales solicitados y que se encuentran en buen estado, firmando el comprobante de recepción correspondiente.
6. Registro de datos: es importante registrar todos los datos correspondientes a la entrega en el sistema de control de inventarios de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas, a fin de llevar un control adecuado de los materiales o insumos entregados y su disponibilidad en stock.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 24/60
	Actividades de Entrega de Materiales e Insumos Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch.	Código-01

Flujograma para el proceso de entrega de mercancía

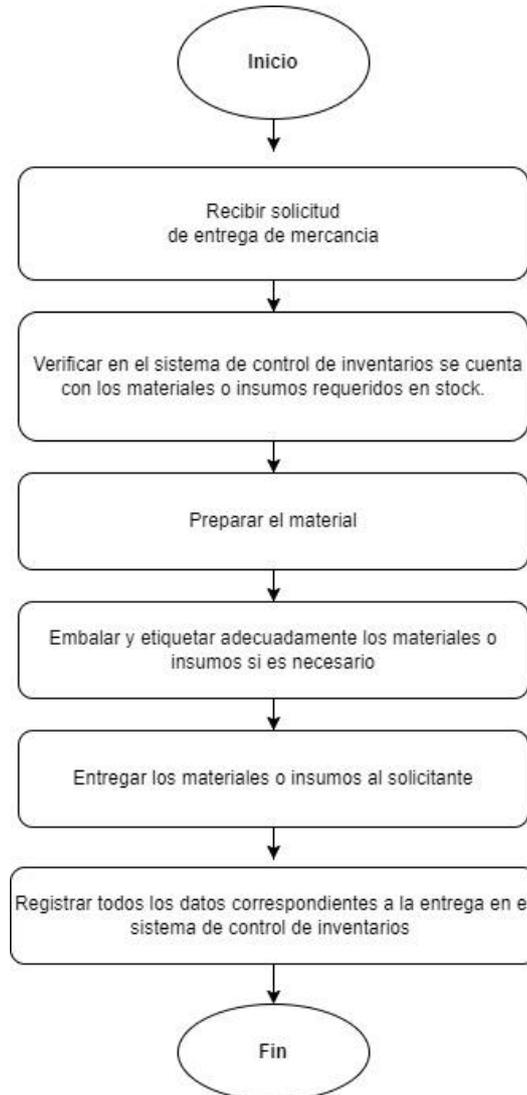


Figura 9-5: Flujograma para el proceso de entrega de materiales en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch.

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 25/60
	Determinar el Alcance del Inventario	Código-01

Procedimiento para conocer el valor de los activos

Objetivo: Conocer el valor de los activos de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch para tomar decisiones informadas, transparentar y actualizar la información.

Descripción

Para conocer el valor de los activos almacenados en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, primero se deberá determinar qué activos están presentes en la bodega. Esto puede incluir productos en inventario, equipo de almacenamiento y distribución, vehículos, maquinaria y cualquier otro tipo de activo tangible. Una vez que se detalle que activos están presentes en la bodega, se utilizará el valor de mercado de cada uno de ellos para calcular el valor total de los activos.

Actividad

1. Organización, descripción y registro del inventario físico: esta actividad consistirá en contar físicamente todos los activos almacenados en bodega y comparar los resultados con el registro contable.
2. Evaluación de depreciación: se calculará la depreciación por el método de línea recta que es propuesto por el ente regulador SRI, a continuación, se presentarán los porcentajes de depreciación por cada bien:

Propiedad, Planta y Equipo	Porcentaje de Depreciación
Edificios y Locales	5%
Muebles y Enseres	10%
Maquinaria y Equipo	10%
Equipo de Computo	33%
Vehículo, Equipo de Transporte	20%

3. Análisis de obsolescencia: se evaluará el riesgo de obsolescencia de los activos y el impacto en su valor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 26/60
	Determinar el Alcance del Inventario	Código-01

Flujograma para el proceso valoración inventario

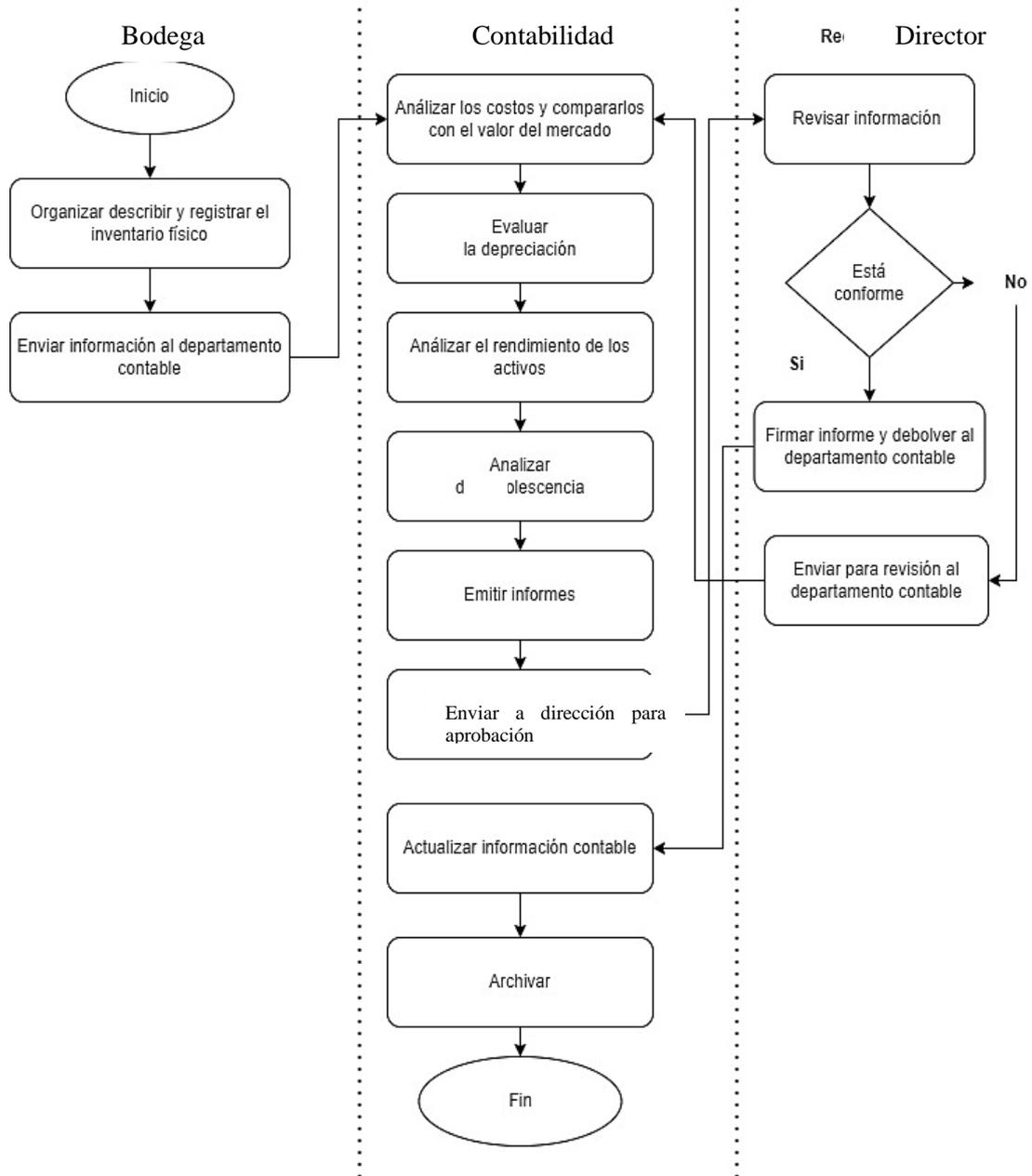


Figura 10-5: Flujograma proceso valoración inventario

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág.: 27/60
	Preparar los Registros y Formularios	Código-01

Procedimiento para la preparación de los registros y formularios para el control de existencias

Objetivo: Mantener la información de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch actualizada en el sistema de control de bodegas.

Responsable: Departamento de Contabilidad, bodeguero.

Descripción

Al finalizar un ejercicio fiscal, las cuentas deben mostrar sus verdaderos saldos, por lo que estos valores son la base sobre la que se construyen las cuentas anuales. Si el saldo de la cuenta no es verdadero, debe aumentarse, disminuirse o corregirse haciendo asientos de ajuste. Por lo tanto, se requiere un ajuste de costos para restaurar el saldo de la cuenta a su valor real. De acuerdo con lo establecido en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en el número de radicación 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, se deberá registrar la actualización del inventario físico o diferencias encontradas durante la verificación física, o nuevos ingresos de existencias y la conciliación con la información contable. Luego se guardarán las configuraciones correspondientes, estos ajustes pueden implicar garantías, donaciones, obsolescencia, robo, cesión y/o venta.

Actividad

Para ajustes y egresos (este procedimiento es válido para ingresar nuevas existencias, retirar existencias, modificar, dar baja) solo se deberá escoger el proceso correspondiente en el programa Esbye.

1. Se deberá ingresar al programa Esbye con las claves correspondientes (Anexo 3)
2. Crear cabecera del documento dentro del programa
3. Escoger el tipo de ajuste
4. Ingresar los datos solicitados
5. Realizar depreciación del bien que se ajusta
6. Aceptar los cambios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:28/60
	Preparar los registros y formularios	Código-01

Flujograma

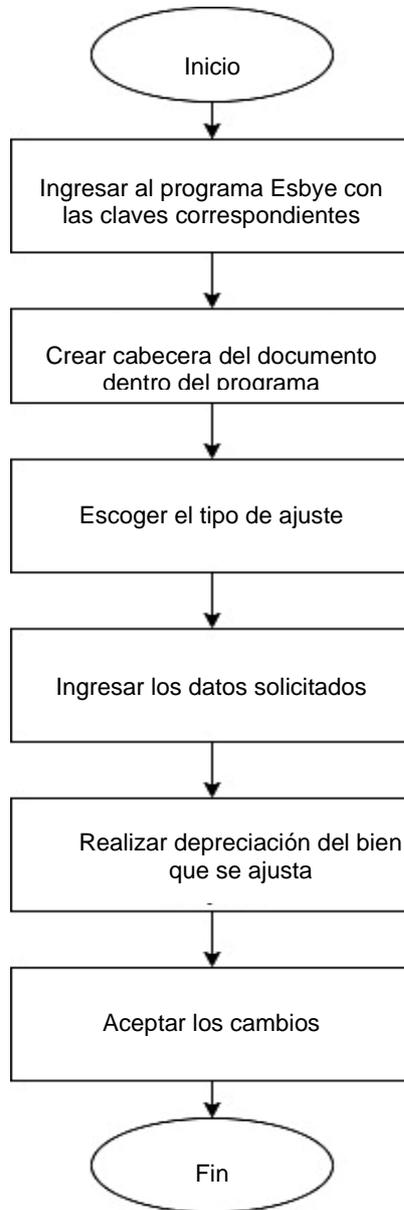


Figura 11-5: Flujograma del proceso de preparación de los registros y formularios

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:29/60
	Toma Física	Código-01

Procedimiento para el conteo físico de inventario

Objetivo:

Los objetivos del conteo físico de inventario son varios, algunos se detallan a continuación:

- Verificar la cantidad de existencias de la Unidad para asegurar la precisión de los registros contables.
- Detectar y corregir errores en el sistema de inventario, como entradas o salidas de inventario incorrectas o faltantes.
- Ayudar a identificar el valor del inventario en el balance general de la empresa y establecer la base para la determinación de las ganancias o pérdidas.
- Proporcionar una oportunidad para evaluar el sistema de control de inventario y hacer cambios si es necesario.
- Ayudar a detectar el robo o la pérdida de inventario.
- Ayudar a determinar el tiempo adecuado para reordenar el inventario y evitar agotamientos o excesos de inventario.

Descripción

El conteo físico de inventario es un proceso que implica contar y verificar físicamente la cantidad y condición de cada uno de los artículos incluidos en el inventario de una empresa. Esto se realiza con el fin de asegurar la precisión de la información sobre el inventario y detectar cualquier diferencia entre lo que se supone debería estar en el inventario y lo que se encuentra en la bodega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:30/60
	Toma Física	Código-01

Responsable: Departamento contable y Bodega

Actividad

La presente actividad será ejecutada por un grupo de contadores los cuales deberán realizar lo siguiente:

- **Preparación:** antes de comenzar el conteo físico en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, será importante preparar todo lo necesario. Esto incluirá reunir a un equipo de contadores, asignar tareas y responsabilidades, asegurarse de tener una lista actualizada del inventario y preparar cualquier formulario o documentación necesaria.
- **Selección de artículos:** el equipo asignado de contadores deberá seleccionar los artículos que se van a contar. Esto puede incluir todo el inventario o solo una parte, dependiendo de la política de la universidad y de las necesidades específicas del conteo físico.
- **Contaje:** los contadores deberán recorrer la bodega y contar físicamente cada uno de los artículos seleccionados. Es importante asegurarse de que se registre la cantidad y la condición de cada artículo.
- **Verificación:** una vez que se haya completado el contaje en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, será necesario verificar que se haya registrado todo de manera correcta, si se encuentran errores o diferencias, deben corregirse antes de proceder con la siguiente actividad.
- **Análisis de resultados:** una vez que se ha completado el conteo físico y se ha verificado que la información es precisa, se deberán analizar los resultados para determinar si hay diferencias significativas entre el inventario físico y el inventario registrado en el sistema Esbye. Si hay diferencias, será importante determinar la causa y tomar medidas para corregirlas.
- **Informe:** finalmente, se deberá preparar un informe detallado del conteo físico de inventario realizado en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, el mismo incluirá los resultados y cualquier acción que se haya tomado para corregir cualquier diferencia encontrada. Este informe deberá presentarse al jefe de bodega o a otra persona responsable para su revisión y aprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:31/60
	Toma Física	Código-01

Flujograma

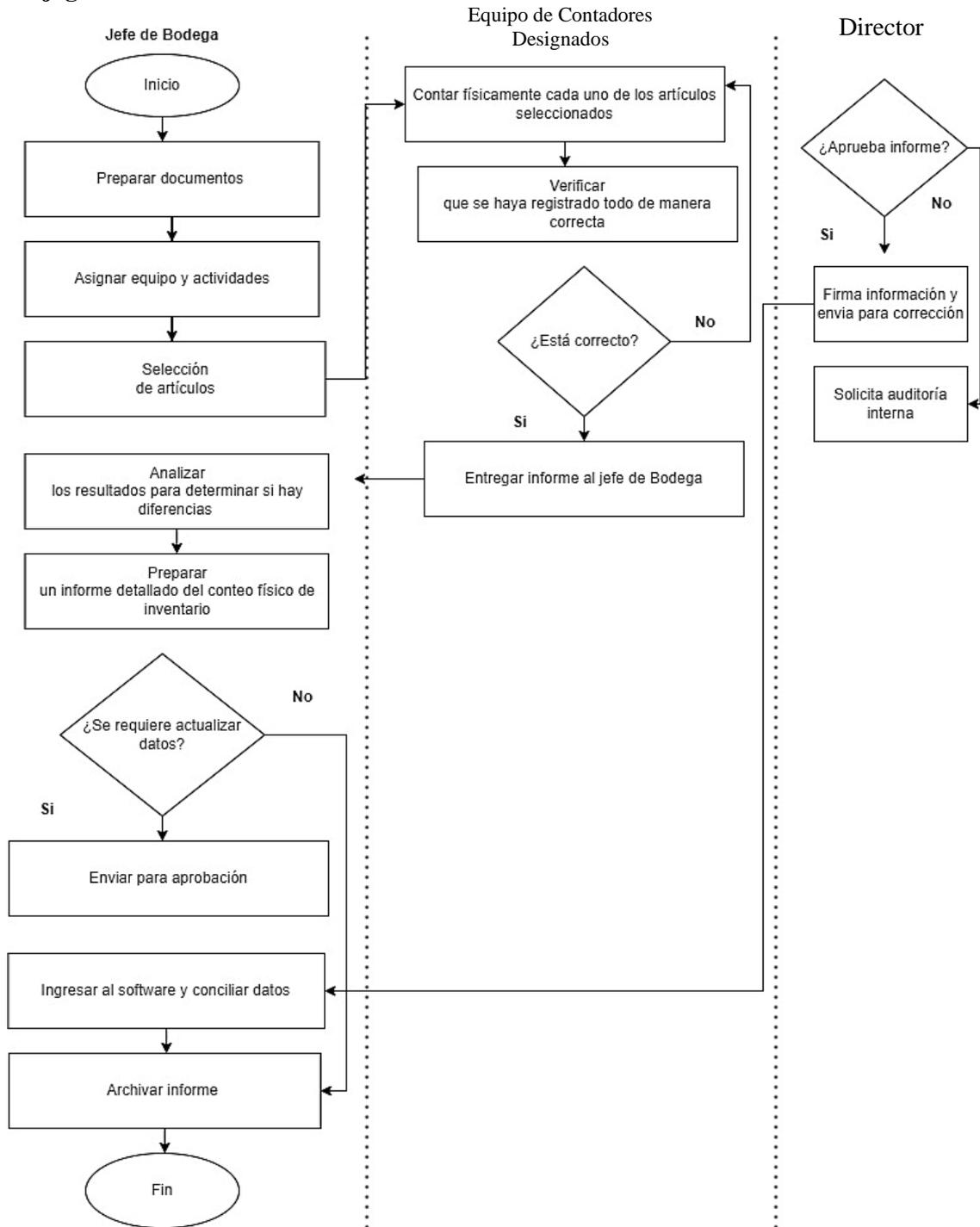


Figura 12-5: Flujograma conteo de toma física

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:32/60
	Control y Organización de Existencias	Código-01

Procedimiento para controlar y organizar las existencias en la bodega.

Objetivo: Establecer procedimientos para organizar las existencias dentro de la bodega, esta tarea será realizada por el bodeguero.

Responsable: Jefe de bodega y bodegueros

Actividades

- **Se categorizarán los productos empleando el método ABC:** Este método se utilizará para identificar y clasificar los artículos en inventario en tres categorías: A, B y C. Los artículos de la categoría A serán los que tienen un alto valor de uso, los de la categoría B tienen un valor medio y los de la categoría C tienen un valor bajo.
- **Organizar los productos de categoría A:** Serán los artículos más demandados dentro de la bodega, además estarán organizados de forma más accesible y representarán el 80% del acumulado del valor de los productos más solicitados.
- **Organizar los productos de categoría B:** Se clasificarán como artículos tipo B, la cantidad de productos que correspondan al porcentaje entre el 80% y el 95% de los productos de la bodega. A estos artículos se les ofrecerá una categoría de menor importancia, por lo que serán organizados en un lugar accesible pero menos que los de la categoría A.
- **Organizar los productos de categoría C:** Se clasificarán como productos tipo C, al resto de los artículos, es decir el 5%, estos corresponden a los de menor valor dentro de los productos consumidos, por lo que su adquisición deberá ser valorada y analizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pag.:33/60
	Control y Organización de Existencias	Código-01

Flujograma

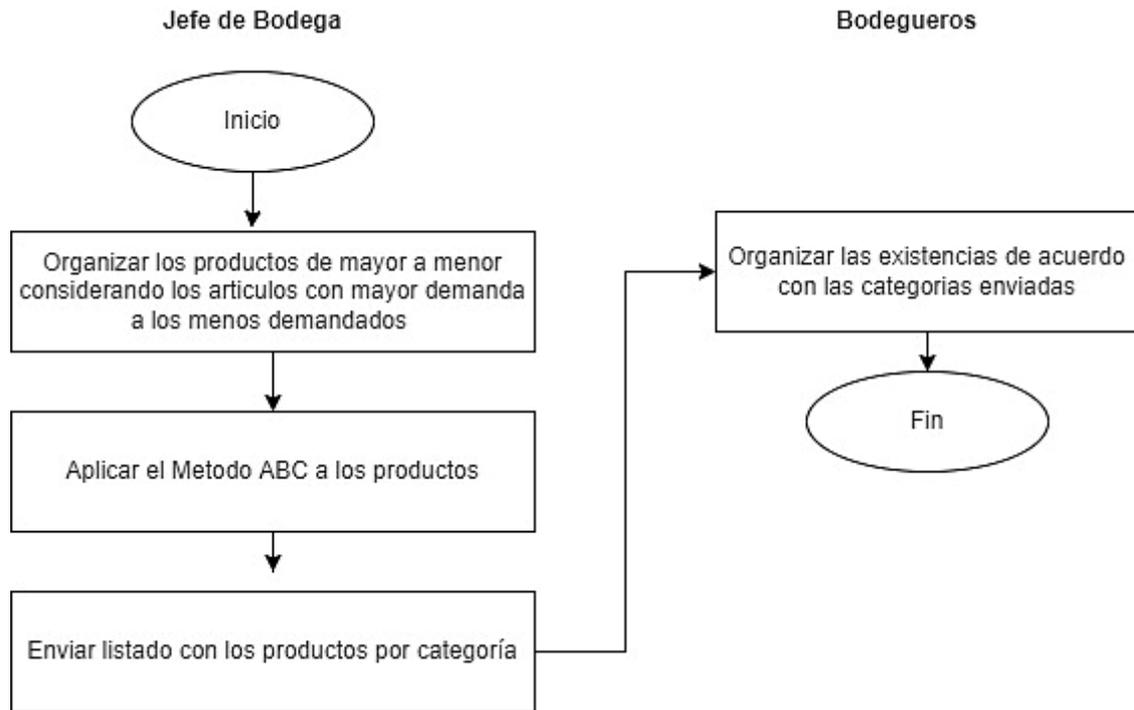


Figura 13-5: Flujograma Aplicación del método ABC para organizar existencias de bienes

Fuente: ESPOCH (2023)

Elaborado por: Pilco W. (2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:34/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

5.4. Clasificación de inventarios por el método ABC.

La información proporcionada por la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch corresponde al período 2022 del 01/01/2022 al 31/06/2022, la misma cuenta con existencias almacenadas en bodega con un total de 392 Ítems, de los cuales se detallan todos los productos que presentan mayor inversión, según la revisión efectuada a los registros se identificó el costo unitario y la demanda semestral.

Procedimiento para la clasificación de bienes por inversión total:

- Recoger y ordenar los datos de costo unitario de cada producto y total de unidades del período 2022.
- Recoger y ordenar los artículos en orden descendente con base en el total de valor de utilización.
- Categorizar los artículos según el nivel de inversión siendo; de 1% - 80% tipo A, de 80.01% a 95% tipo B y de 95.01% a 100% tipo C.

Los pasos A, B y C se evidencian mediante las siguientes tablas, que en primera instancia se clasifican los artículos de tipo A, que corresponden a los primeros artículos del listado.

a. Clasificación de bienes tipo A.

Tabla 1-5: Clasificación de inventarios tipo "A".

NOMBRE	Valor de Utilización	%	Valor de Utilización	Tipo	
ORCEINA 1 KG SCHARLAU	15.447,00	4,29%	15.447,00	4,29%	A
BALASTRO 2X32W	10.168,30	2,83%	25.615,30	7,12%	A
RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	8.227,94	2,29%	33.843,24	9,41%	A
JUEGO DE TONER PARA IMPRESORAXANTE HWC (4 COLORES: CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO)	7.878,69	2,19%	41.721,93	11,60%	A
BALASTRO 3X32W	7.395,96	2,06%	49.117,90	13,65%	A
PHOTO RECEPTOR XEROX 4250-4260	6.991,85	1,94%	56.109,74	15,60%	A
TONER LEXMARK 60F4H00 NEGRO 604	6.177,58	1,72%	62.287,33	17,32%	A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:35/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

CINTA ETIQUETA COLOR NEGRO	5.128,61	1,43%	67.415,94	18,74%	A
MICROCUBETAS	4.830,80	1,34%	72.246,74	20,08%	A
CINTA ETIQUETA INDIVIDUAL COLOR BLANCO	4.344,48	1,21%	76.591,22	21,29%	A
MASCARILLAS KN95	4.000,00	1,11%	80.591,22	22,40%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 3-5/8"	3.894,90	1,08%	84.486,12	23,49%	A
TONER HP CF410XC NEGRO 410XC	3.743,67	1,04%	88.229,79	24,53%	A
LAMPARAS DE CATODO HUECO LAMPARA	3.475,02	0,97%	91.704,81	25,49%	A
INTERRUPTOR CONMUTABLE DOBLE C/TAPA	3.421,81	0,95%	95.126,62	26,45%	A
CELDA SOLAR DE SILICIO DE 12V 200MAH 135 X 110 MM	3.367,50	0,94%	98.494,12	27,38%	A
URINARIO MAS GRIFERIA	3.305,48	0,92%	101.799,60	28,30%	A
SEMILLAS DE ALFALFA	3.300,00	0,92%	105.099,60	29,22%	A
TONER+DRUM RICOH 406997	3.270,06	0,91%	108.369,67	30,13%	A
KIT DE MANTENIMIENTO RICOH SP4100	3.068,08	0,85%	111.437,75	30,98%	A
CAJA TERMICA 12 P/CENTRAL	3.024,31	0,84%	114.462,06	31,82%	A
CONTACTORES Y TERMICO 75 AMPERIOS	2.956,80	0,82%	117.418,86	32,64%	A
TONER LEXMARK 624X NEGRO 624X	2.950,27	0,82%	120.369,13	33,46%	A
KIT UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK C950 (NEGRO, CIAN, MAGENTA, YELLOW)	2.904,96	0,81%	123.274,08	34,27%	A
ROMPEVELOCIDADES NEGROS Y AMAR	2.692,17	0,75%	125.966,25	35,02%	A
Guarango	2.652,25	0,74%	128.618,50	35,76%	A
CAJAS TERMICAS 24/30 PUNTOS/CENTRAL	2.555,79	0,71%	131.174,30	36,47%	A
LAMPARA FLUORESCENTE 3X32W	2.553,60	0,71%	133.727,90	37,18%	A
BALASTRO 2X40W	2.484,03	0,69%	136.211,93	37,87%	A
FOCOS HALOGENOS 150W	2.475,20	0,69%	138.687,13	38,55%	A
CERRAD.DE EMBUTIR C/PALANCA P/PERFIL DE ALUMINIO.	2.378,88	0,66%	141.066,01	39,22%	A
TONER XEROX WORKCENTRE 4250/4260 113R00755 BLACK	2.216,43	0,62%	143.282,44	39,83%	A
FUSOR LEXMARK 110V 40X7743	2.205,40	0,61%	145.487,85	40,45%	A
JUEGO DE TONER PARA LA IMPRESORA RICOH C5100; NEGRO; CYAN; MAGENTA; YELLOW	2.202,64	0,61%	147.690,48	41,06%	A
CERRADURAS ELECTRICAS P/SOBREPONER	2.184,00	0,61%	149.874,48	41,67%	A
FOTOCELULA 15A 1000W CON BASE	2.108,96	0,59%	151.983,44	42,25%	A
TONER HP 654A MAGENTA [333]	2.041,94	0,57%	154.025,38	42,82%	A
TONER HP 654A YELOW (332)	2.041,94	0,57%	156.067,32	43,39%	A
CERRADURAS POMO LLAVE-SEGURO	1.908,48	0,53%	157.975,80	43,92%	A
INTERRUPTOR SIMPLE 110V.	1.838,40	0,51%	159.814,20	44,43%	A
FLOTADOR DE 1" VALVULA DE BRONCE+ACCESO	1.824,10	0,51%	161.638,29	44,94%	A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:36/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

LUMINARIA ORNAMENTAL PARA POSTE METALICO	1.791,78	0,50%	163.430,07	45,43%	A
KIT DE PLANTULAS DE HORTALIZAS	1.775,00	0,49%	165.205,07	45,93%	A
TONER XEROX 106R02236NE 6600	1.724,99	0,48%	166.930,06	46,41%	A
TONER HP 654A CYAN (331)	1.701,62	0,47%	168.631,68	46,88%	A
PAPEL CONTINUO	1.676,75	0,47%	170.308,42	47,35%	A
TONER HP CF226X NEGRO 26X	1.591,65	0,44%	171.900,08	47,79%	A
CAJAS TERMICAS 8 PUNTOS/CENTRAL	1.579,20	0,44%	173.479,28	48,23%	A
H.T.H 65% OLIN 45 KGS	1.562,40	0,43%	175.041,68	48,66%	A
BREAKER 40 A SW 1 POLO 50/60 HZ DE 110V	1.555,70	0,43%	176.597,38	49,09%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 8-9/16 x 7-5/16"	1.515,41	0,42%	178.112,79	49,52%	A
CERROJOS LLAVE-LLAVE ACERO INOXIDABLE	1.466,08	0,41%	179.578,87	49,92%	A
BATERIAS PARA COMPUTADOR PORTATIL DELL VOSTRO 14-5471 42WH 11.4V	1.460,00	0,41%	181.038,87	50,33%	A
SEPARADORES PLAST.FUNDA ABECEDARIO	1.436,40	0,40%	182.475,27	50,73%	A
FOCO PARA OJO DE BUEY /LAMP REFLECT LED 35W	1.416,20	0,39%	183.891,46	51,12%	A
FLUXOMETROS P/INODORO AUTOM.FV	1.405,83	0,39%	185.297,29	51,51%	A
CONTACTORES Y TERMICO 50 AMPERIOS	1.400,00	0,39%	186.697,29	51,90%	A
TUBOS PVC ROSCABLE DE 3/4"	1.390,88	0,39%	188.088,17	52,29%	A
TONER XEROX 106R03395 NEGRO	1.348,70	0,37%	189.436,88	52,66%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 7-5/16"	1.348,49	0,37%	190.785,37	53,04%	A
LUMINARIA INTERIOR CON DIFUSOR DE ALUMINIO 2X32W	1.332,42	0,37%	192.117,79	53,41%	A
FOLDER COLGANTES V/COLORES	1.311,76	0,36%	193.429,55	53,77%	A
GEL DE SILICE 60 1KG SCHARLA	1.311,00	0,36%	194.740,55	54,14%	A
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX611DHE	1.289,43	0,36%	196.029,98	54,50%	A
TUBOS DE 1 1/2" ROSCABLES	1.279,66	0,36%	197.309,64	54,85%	A
TUBOS DE 2" PVC ROSCABLE	1.261,00	0,35%	198.570,64	55,20%	A
CERRADURA DE SOBREPONER CILINDRO DOBLE P/EXTERIORES D/INST 72MM	1.256,64	0,35%	199.827,28	55,55%	A
CONTACTORES Y TERMICO 40 AMPERIOS	1.254,40	0,35%	201.081,68	55,90%	A
MAGNESIO EN CINTA 1KG LOBACHEMIE	1.254,00	0,35%	202.335,68	56,25%	A
TUBOS PVC ROSCABLE DE 1"	1.240,59	0,34%	203.576,27	56,59%	A
FLOTADOR DE 1 1/2" VALVULA DE BRONCE+ACCESO	1.238,59	0,34%	204.814,86	56,94%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 5-13/16 x 7-5/16	1.235,98	0,34%	206.050,83	57,28%	A
TONER HP 654X BLACK (330)	1.220,13	0,34%	207.270,96	57,62%	A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:37/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TONER HP CE400YC NEGRO	1.212,29	0,34%	208.483,25	57,96%	A
HUMUS SACOS DE 45 KILOS	1.200,00	0,33%	209.683,25	58,29%	A
SEMILLAS DE PASTO AZUL	1.200,00	0,33%	210.883,25	58,63%	A
TONER RICOH SP3500 XE	1.191,29	0,33%	212.074,54	58,96%	A
LAPIZ C/GOMA HB	1.182,78	0,33%	213.257,31	59,29%	A
CERRADURA DE POMO PARA BAÑO	1.162,56	0,32%	214.419,87	59,61%	A
KIT DE TONER HP LASERJET PRO MFP M476 DW (CF380X, CF381A,CF382A,CF383A)	1.162,47	0,32%	215.582,34	59,93%	A
CINTA EPSON FX 2170	1.154,49	0,32%	216.736,84	60,25%	A
CAMISA	1.128,15	0,31%	217.864,99	60,57%	A
FILTRO MULTIGAS	1.125,00	0,31%	218.989,99	60,88%	A
TONER HP CF380X NEGRO 312 XC B	1.122,46	0,31%	220.112,45	61,19%	A
FLOTADOR DE 3/4" VALVULA DE BRONCE+ACCESO	1.112,95	0,31%	221.225,39	61,50%	A
TUBOS DE 1 1/4 PVC ROSCABLE	1.107,97	0,31%	222.333,37	61,81%	A
TONER XEROX 106R03488 NEGRO	1.095,47	0,30%	223.428,84	62,11%	A
SELLANTE PARA POLIPROPILENO	1.085,68	0,30%	224.514,52	62,41%	A
CUERINA NEGRA INDUSTRIAL ALTO TRAFICO	1.076,04	0,30%	225.590,56	62,71%	A
TONER XEROX 106R 013783200	1.052,80	0,29%	226.643,36	63,01%	A
CAJAS TERMICAS 6 PUNTOS/CENTRAL	1.041,52	0,29%	227.684,87	63,30%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 1-1/8****	1.038,55	0,29%	228.723,42	63,58%	A
BALASTRO ELECTRICO DE 32 W	1.037,56	0,29%	229.760,99	63,87%	A
TONER XEROX WORKCENTRE 7855 006R01517 BLACK	1.036,14	0,29%	230.797,13	64,16%	A
CONTROL DE AIRE 60 PSI	1.035,23	0,29%	231.832,36	64,45%	A
TONER SAMSUNG 2082L	1.007,68	0,28%	232.840,04	64,73%	A
CORTAPICOS	1.000,00	0,28%	233.840,04	65,01%	A
COLUMNA CROMATOGRAFÍA DE ALTA	1.000,00	0,28%	234.840,04	65,29%	A
LAVANDIN DE ACERO INOXIDABLE	999,50	0,28%	235.839,54	65,56%	A
TONER RICOH 406465 (SP3400HA) NEGRO PARA RICOH SP 3510OF 3500XA 3500-XA	983,06	0,27%	236.822,60	65,84%	A
CARTUCHO HP 15	975,30	0,27%	237.797,90	66,11%	A
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 1-13/16"	956,23	0,27%	238.754,13	66,37%	A
TONER XEROX 3100 (106R01379)	955,58	0,27%	239.709,71	66,64%	A
CARTUCHO LEXMARCK 16	954,21	0,27%	240.663,92	66,90%	A
BREAKER 60 A SW 1 POLO 50/60 HZ DE 110V	951,10	0,26%	241.615,02	67,17%	A
FLUXOMETROS AUTOM.P/URINAR. FV	937,22	0,26%	242.552,24	67,43%	A
TUBO FLUORESCENTE DE 20 W	921,42	0,26%	243.473,66	67,69%	A
UNION PVC ROSCABLE DE 1"	912,59	0,25%	244.386,25	67,94%	A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:38/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

LAMINA ASFALTICA AUTOADHERIBLE CON PROTECCION DE ALUMINIO, EN BANDAS 50CMX5M	907,20	0,25%	245.293,45	68,19%	A
KIT DE SENSORES PARA TARJETA DE DESARROLLO	900,00	0,25%	246.193,45	68,44%	A
SEMILLAS DE RAY GRASS PEREMNE	900,00	0,25%	247.093,45	68,69%	A
BALASTRO ELECTRICO DE 20-W	892,35	0,25%	247.985,81	68,94%	A
TONER SAMSUNG SCX 4216D3	884,80	0,25%	248.870,61	69,19%	A
TEE PVC ROSCABLE DE 2"X90	878,08	0,24%	249.748,69	69,43%	A
YEE PVC DESAGUE 4"	877,89	0,24%	250.626,57	69,67%	A
TONER HP Q06470A (NEGRO)	865,20	0,24%	251.491,77	69,91%	A
LAPIZ BICOLOR	860,69	0,24%	252.352,46	70,15%	A
FOTOCONDUCTORES PARA LOS DISPOSITIVOS C950DE (C950X73G)	854,32	0,24%	253.206,79	70,39%	A
SWICH DE PRESIÓN DE 20-70	846,61	0,24%	254.053,39	70,63%	A
TONER HP 3960A (NEGRO)	842,77	0,23%	254.896,16	70,86%	A
VALVULA DE 1" CHECK, BRONCE	841,89	0,23%	255.738,06	71,10%	A
BRAZO HIDRAULICO METALICO 25-45 KG	837,76	0,23%	256.575,82	71,33%	A
TONER HP C530A (NEGRO)	831,60	0,23%	257.407,42	71,56%	A
CANAleta 60X40 PLASTICA	831,01	0,23%	258.238,43	71,79%	A
CANAleta LISA PEGABLE PLASTICA 32X12MM COLOR BLANCO	828,80	0,23%	259.067,23	72,02%	A
SOCATE DE SEGURIDAD PARA TUBO FLUORESCENTE	818,08	0,23%	259.885,30	72,25%	A
GUANTES TERMICOS	800,00	0,22%	260.685,30	72,47%	A
UNIVERSAL PVC ROSCABLE DE 1 1/2"	786,25	0,22%	261.471,55	72,69%	A
CALZADO DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS (PARES)	780,00	0,22%	262.251,55	72,91%	A
TRANSFORMADORES 4 X 20 W	779,52	0,22%	263.031,07	73,12%	A
UNION PVC ROSCABLE DE 2"X90	766,42	0,21%	263.797,50	73,34%	A
TONER LEXMARK MS 415DN (50F4H00)	765,23	0,21%	264.562,72	73,55%	A
CONTACTORES Y TERMICO 32 AMPERIOS	761,60	0,21%	265.324,32	73,76%	A
CAJAS TERMICAS 4 PUNTOS/CENTRAL	761,60	0,21%	266.085,92	73,97%	A
LUMINARIA INDUSTRIAL LED 150W	760,76	0,21%	266.846,69	74,18%	A
TONER HP CF320XC NEGRO 653X B	753,61	0,21%	267.600,30	74,39%	A
KIT DE ELEMENTOS ELECTRONICOS PARA PROTOTIPADO	750,00	0,21%	268.350,30	74,60%	A
TEMPORIZADOR 15AMP	739,20	0,21%	269.089,50	74,81%	A
MASCARILLA QUIRURGICA	720,00	0,20%	269.809,50	75,01%	A
VIDRIO ARENADO DE 4MM	705,60	0,20%	270.515,10	75,20%	A
PATCH CORD CAT6 1 PIE	705,00	0,20%	271.220,10	75,40%	A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:39/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TONER SAMSUNG CLP K60A (NEGRO)	704,40	0,20%	271.924,50	75,59%	A
TONER LEXMARK 50F4X00 NEGRO 504X	683,96	0,19%	272.608,46	75,78%	A
CERAMICA P/PARED	682,08	0,19%	273.290,54	75,97%	A
TONER HP LASRJET MFP M630 (CF281XC)	680,15	0,19%	273.970,70	76,16%	A
CARTUCHO LEXMARCK 26	679,79	0,19%	274.650,49	76,35%	A
FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL NEGRA 35"X47	677,86	0,19%	275.328,35	76,54%	A
TONER SAMSUNG 4100	674,24	0,19%	276.002,59	76,73%	A
SIFONES PVC 1 1/2 C/GUIA P/LAV	669,54	0,19%	276.672,13	76,91%	A
CINTA EPSON FX 2190	668,84	0,19%	277.340,96	77,10%	A
TRAJE CHEF	660,00	0,18%	278.000,96	77,28%	A
TUBO LED 9W T8 6500K 100-240V	637,20	0,18%	278.638,16	77,46%	A
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX310dn/MS415dn/MX611DHE 50F0Z00 50F0Z00	636,91	0,18%	279.275,07	77,64%	A
CODO PVC ROSCABLE DE 2" X 90	629,42	0,17%	279.904,49	77,81%	A
SEMILLA DE QUINUA	625,00	0,17%	280.529,49	77,99%	A
TONER HP 3961A (CYAN)	620,97	0,17%	281.150,45	78,16%	A
TONER LEXMARK X364dn X264H11G	612,14	0,17%	281.762,59	78,33%	A
FOCOS TUBULARES DE SODIO	611,32	0,17%	282.373,91	78,50%	A
PLANCHAS DE TRANSLUCIDOS 1.20X2.40 ONDA FINA	606,10	0,17%	282.980,01	78,67%	A
TONER HP 653A BLACK	605,56	0,17%	283.585,57	78,84%	A
TUBO PVC DESAGUE DE 3"	604,67	0,17%	284.190,24	79,00%	A
TONER XEROX 106R03583 NEGRO	602,09	0,17%	284.792,33	79,17%	A
FILTRO PARA PARTICULAS	600,00	0,17%	285.392,33	79,34%	A
CINTA ZEBRA TLP 2844	600,00	0,17%	285.992,33	79,51%	A
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX711de 52D0Z00 520Z	599,04	0,17%	286.591,37	79,67%	A

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

b. Clasificación de bienes tipo B

Tabla 2-5: Clasificación de inventarios tipo "B"

NOMBRE	Valor de Utilización	%	Valor de Utilización	Tipo	
YEE PVC 3" DESAGUE	584,48	0,16%	287.763,86	80,00%	B
FLUXOMETROS PARA INODORO	582,40	0,16%	288.346,26	80,16%	B
TONER HP 87 ^a	581,92	0,16%	288.928,17	80,32%	B
TONER XEROX B405 DN 106R03583 BLACK	581,60	0,16%	289.509,77	80,48%	B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:40/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TUBO DE ALUMINIO 1 1/2" X 1 1/2"	579,60	0,16%	290.089,37	80,64%	B
TONER LEXMARK X264A11G	572,38	0,16%	290.661,75	80,80%	B
GEL DE SILICE 60 0.06 1 KG SCHARLA	570,00	0,16%	291.231,75	80,96%	B
VALVULA DE PIE 3/4" BRONCE	566,11	0,16%	291.797,86	81,12%	B
SEMILLAS DE RAY GRASS ANUAL	564,00	0,16%	292.361,86	81,28%	B
CARTULINA A 4 VARIOS COLORES	563,39	0,16%	292.925,25	81,43%	B
TONER HP 3962A (AMARILLO)	560,46	0,16%	293.485,71	81,59%	B
TONER HP 3963A (MAGENTA)	560,46	0,16%	294.046,17	81,74%	B
CLAVODE DE MADERA DE 1"	559,48	0,16%	294.605,65	81,90%	B
TONER LEXMARK 24018SL	557,48	0,15%	295.163,13	82,06%	B
CAJETIN RECTANGULAR TOMA/MULTIPLE PLASTICO BLANCO	552,75	0,15%	295.715,88	82,21%	B
UNIVERSAL PVC ROSCABLE DE 1 1/4"	551,70	0,15%	296.267,58	82,36%	B
FUSIBLE DE MEDIA TENSION 30K TIPO CHICOTE	544,32	0,15%	296.811,90	82,51%	B
TONER HP 36ª	541,33	0,15%	297.353,23	82,66%	B
Molle	540,80	0,15%	297.894,03	82,81%	B
ARCHIVADOR DE CARTON N°15 C/TAPA	534,30	0,15%	298.428,33	82,96%	B
FUSOR LEXMARK MX611 DHE	527,14	0,15%	298.955,47	83,11%	B
CODO PVC DESAGUE 4"X45	525,84	0,15%	299.481,31	83,26%	B
TONER XEROX 106R02723 NEGRO	525,12	0,15%	300.006,43	83,40%	B
LAVABO ECONOMICO CON PEDESTAL	524,90	0,15%	300.531,33	83,55%	B
SEPARADORES PLASTICOS A4 F/10 UNID	521,84	0,15%	301.053,17	83,69%	B
TONER HP CE410XC NEGRO 305XC	520,58	0,14%	301.573,75	83,84%	B
TONER SAMSUNG 4216	519,68	0,14%	302.093,43	83,98%	B
FUNDA DE BASURA SEMINDUSTRIAL ROJA 30"X36	519,33	0,14%	302.612,76	84,13%	B
CODO PVC DESAGUE 4" X 90G	512,29	0,14%	303.125,05	84,27%	B
TONER SAMSUNG CLP M60A (MAGENTA)	510,69	0,14%	303.635,74	84,41%	B
TONER SAMSUNG CLP Y60A (AMARILLO)	510,69	0,14%	304.146,44	84,55%	B
CODO PVC DESAGUE 3" X 90G	508,92	0,14%	304.655,36	84,69%	B
TEE PVC ROSCABLE DE 1 1/2"X90	508,23	0,14%	305.163,58	84,84%	B
FARDO DE TURBA RUBIA SPHAGNUM DE 280 LITROS PARA GERMINACION DE SEMILLAS Y ESTABLECIMIENTO DE PLANTAS	500,00	0,14%	305.663,58	84,97%	B
MACETAS COLGANTES	500,00	0,14%	306.163,58	85,11%	B
UNION PVC ROSCABLE DE 1 1/2"X90	496,59	0,14%	306.660,17	85,25%	B
CERRADURAS P/ARCHIVADORES	492,80	0,14%	307.152,97	85,39%	B
NEPLOS DE 3/8"X10CM PVC	492,13	0,14%	307.645,10	85,53%	B
CAJAS TERMICAS 2 PUNTOS/CENTRAL 100A	483,84	0,13%	308.128,94	85,66%	B
ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS	483,51	0,13%	308.612,45	85,79%	B
VALVULAVALVULA DE PIE DE 1 1/2" BRONCE	481,71	0,13%	309.094,16	85,93%	B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:41/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

DISCO DE CORTE 7X1/8" PARA MOLADOTRA	478,65	0,13%	309.572,81	86,06%	B
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	473,76	0,13%	310.046,57	86,19%	B
TONER XEROX 106R03694 MAGENTA	473,02	0,13%	310.519,59	86,32%	B
TONER LEXMARK C950DE, C950DN C950X2KG NEGRO	470,96	0,13%	310.990,55	86,46%	B
TONER XEROX 6515 106R03693 CYAN	468,38	0,13%	311.458,93	86,59%	B
TONER XEROX 6515 106R03695 YELLOW	468,38	0,13%	311.927,32	86,72%	B
DIAPASON	468,00	0,13%	312.395,32	86,85%	B
UNIVERSAL PVC ROSCABLE DE 1"	462,63	0,13%	312.857,95	86,97%	B
ELECTRODOS 6011-1/8 (20KG)	458,64	0,13%	313.316,59	87,10%	B
KITS DE INSUMOS QUIMICOS.	450,00	0,13%	313.766,59	87,23%	B
TONER XEROX Phaser 3610 106R02723 BLACK	448,00	0,12%	314.214,59	87,35%	B
TONER HP (304A) 531ACYAN	442,98	0,12%	314.657,57	87,47%	B
TONER HP (304A) 532AYELLOW	442,98	0,12%	315.100,55	87,60%	B
TONER HP (304A) 533A MAGENTA	442,98	0,12%	315.543,54	87,72%	B
GUANTES DE NITRILO	442,64	0,12%	315.986,18	87,84%	B
KIT DE MATERIALES ELÉCTRICOS Incluye: 2 Interruptores para pared 2 Interruptores conmutados 1 Pulsador para timbre 1 Timbre 3 Canaletas 2 Cajetines redondos 2 Boquillas 2 Focos 2 Toma corriente de pared	440,00	0,12%	316.426,18	87,97%	B
Radio e instalación: auto radio con Bluetooth para Llamada de Manos Libres & Audio Inalámbrico	440,00	0,12%	316.866,18	88,09%	B
CODO PVC ROSCABLE DE 1 1/4"X90	439,94	0,12%	317.306,11	88,21%	B
FLOTADOR DE 1/2" VALVULA DE BRONCE+ACCESO	436,10	0,12%	317.742,21	88,33%	B
HIERRO(III) NITRATO 1 KG LOBACHEMIE	427,50	0,12%	318.169,71	88,45%	B
LLAVE DE PASO ESFERICA 1	421,44	0,12%	318.591,15	88,57%	B
BREAKER TRIFASICO DE 40 A	420,00	0,12%	319.011,15	88,68%	B
ESFEROGRAFICOS AZUL P/GRUESA	416,78	0,12%	319.427,93	88,80%	B
BREAKER 10 A SW 1 POLO 50/60 HZ DE 110V	412,49	0,11%	319.840,42	88,92%	B
TONER XEROX WORK CENTRE 3610 / 3615	405,92	0,11%	320.246,34	89,03%	B
TONER RICOH SP310SFNW	405,08	0,11%	320.651,42	89,14%	B
CONECTOR DENTADO HERMETICO DP7 P 25-95MM2 D 25-125MM	403,00	0,11%	321.054,42	89,25%	B
BASE PARA FOTOCELULA	402,15	0,11%	321.456,57	89,36%	B
PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE	401,26	0,11%	321.857,82	89,48%	B
CABLES ELÉCTRICOS VOB ROJO12.5MM2 (ROLLO)	400,00	0,11%	322.257,82	89,59%	B
CABLES ELÉCTRICOS VOB NEGRO12.5MM2 (ROLLO)	400,00	0,11%	322.657,82	89,70%	B
KIT DE SEMILLAS DE PLANTAS FORESTALES NATIVAS	400,00	0,11%	323.057,82	89,81%	B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:42/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TABLA DE MUNSELL PARA SUELO	400,00	0,11%	323.457,82	89,92%	B
Desengrasante industrial para lácteos	400,00	0,11%	323.857,82	90,03%	B
TONER HP Q6473A (ROJO)	398,72	0,11%	324.256,54	90,14%	B
CODO PVC ROSCABLE DE 1 1/2"X90	396,48	0,11%	324.653,02	90,25%	B
FERTILIZANTE FOSFATO DIAMONICO, SACO DE 25 KG, CONCENTRACION 18% N 46% P2O5	396,00	0,11%	325.049,02	90,36%	B
HIPOCLORITO DE CALCIO HTH EMBASE DE 45 KG	393,12	0,11%	325.442,14	90,47%	B
EXTRACTOR DE OLORES DE BAÑO	391,89	0,11%	325.834,03	90,58%	B
VALVULA DE PIE 1" BRONCE	391,49	0,11%	326.225,52	90,69%	B
CUADERNO UNIVE.100 HOJAS CUADROS	387,94	0,11%	326.613,46	90,80%	B
TONER LEXMARK 80C8XK0 NEGRO 808XK EXTRA ALTO RENDIMIENTO	386,92	0,11%	327.000,38	90,91%	B
REPUESTO DE TRAPEO (MOPA) DE 46 CM	382,58	0,11%	327.382,95	91,01%	B
KIT LEXMARK FOTOCONDUCTOR E260X22G	376,21	0,10%	327.759,16	91,12%	B
TONER XEROX 4265	375,48	0,10%	328.134,64	91,22%	B
MONOFILAMENTO	374,40	0,10%	328.509,04	91,33%	B
TONER RICOH 4500 (5002)	372,20	0,10%	328.881,24	91,43%	B
TONER SAMSUNG SCX-4521F (119S)	369,60	0,10%	329.250,84	91,53%	B
TONER XEROX 006R01701 NEGRO	367,54	0,10%	329.618,38	91,63%	B
GUANTES DE CAUCHO N° 7 BICOLOR	367,51	0,10%	329.985,89	91,74%	B
LADRILLO ARTESANAL	365,62	0,10%	330.351,51	91,84%	B
CARTUCHO HP 17	365,49	0,10%	330.717,00	91,94%	B
MASKING DE 2"X40 YDS MULTIUSO	365,40	0,10%	331.082,40	92,04%	B
LAVABO ECONOMICO SIIN PEDESTAL	363,86	0,10%	331.446,26	92,14%	B
PANTALON CASIMIR PARA HOMBRE	360,87	0,10%	331.807,14	92,24%	B
TONER HP 1100 (92A)	360,40	0,10%	332.167,54	92,34%	B
CAJA DE CONEXIONES PLÁSTICA	360,00	0,10%	332.527,54	92,44%	B
TONER HP 12A	357,11	0,10%	332.884,65	92,54%	B
AGAR POTATO DEXTROSA	353,40	0,10%	333.238,05	92,64%	B
CAJA DE CONEXIONES DC-DC-CON CARGADOR USB INPUT 12-24 VDC-OUTPUT 5V-USB	352,50	0,10%	333.590,55	92,74%	B
VIDRIO CLARO DE 6MM	349,44	0,10%	333.939,99	92,84%	B
TEFLON AMERICANO INDUSTRIAL	347,72	0,10%	334.287,71	92,93%	B
UNION PVC ROSCABLE DE 1 1/4"X90	346,95	0,10%	334.634,66	93,03%	B
DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO GALÓN	345,65	0,10%	334.980,31	93,12%	B
BREAKER TERMICO 16-20-30-40 A	344,96	0,10%	335.325,27	93,22%	B
CAJAS TERMICAS 1 PUNTOS/CENTRAL 100A	344,96	0,10%	335.670,23	93,32%	B
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 70C0Z50	343,92	0,10%	336.014,15	93,41%	B
VALVULA DE PIE 1 1/4" BRONCE	339,77	0,09%	336.353,92	93,51%	B
TONER HP CF321AC CYAN 653A C	338,30	0,09%	336.692,22	93,60%	B
TONER HP CF322AC 653A Y	338,30	0,09%	337.030,51	93,69%	B

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:43/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TONER HP CF323AC 653A M	338,30	0,09%	337.368,81	93,79%	B
VALVULA DE 3/4" CHECK, BRONCE	337,98	0,09%	337.706,79	93,88%	B
TONER SAMSUNG ML-1210D4	336,00	0,09%	338.042,79	93,98%	B
SILICE	335,44	0,09%	338.378,23	94,07%	B
HOJA MEMBRETADAS	334,90	0,09%	338.713,13	94,16%	B
TONER HP CF411XC CYAN 411XC	334,42	0,09%	339.047,55	94,26%	B
GANCHO PARA TUBO DE CORTINA VARIAS MEDIDAS	334,32	0,09%	339.381,87	94,35%	B
TONER HP 98 ^a	332,57	0,09%	339.714,44	94,44%	B
TONER XEROX 106R01523	331,49	0,09%	340.045,92	94,53%	B
TONER SAMSUNG 2580 (105)	329,28	0,09%	340.375,20	94,62%	B
FERTILIZANTE ULTRASOLUBLE PARA FERTIRRIEGO CON CONCENTRACIONES DE 7% DE NITROGENO, 12% DE FOSFORO Y 40% DE POTASIO EN SACO DE 55 LIBRAS	328,00	0,09%	340.703,20	94,72%	B
BOQUILLA 4 PUNTAS	322,86	0,09%	341.026,06	94,81%	B
UNIDAD DE IMAGEN C540X74G LEXMARK	320,99	0,09%	341.347,05	94,89%	B
TONER HP Q6000A (BLACK)	320,88	0,09%	341.667,93	94,98%	B

Fuente: EsPOCH (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023).

c. Clasificación de bienes tipo C

Tabla 3-5: Clasificación de bienes tipo C

NOMBRE	Valor de Utilización	%	Valor de Utilización	Tipo	
TURBA SUSTRATO PARA GERMINACION PARA TODO USO, PACA DE 250 LITROS	316,00	0,09%	341.983,93	95,07%	C
BATERIAS C/TANQUE INCORPORADO P/INODORO	313,60	0,09%	342.297,53	95,16%	C
HIERRO (III) CLORURO 1 KG LOBACHEMIE	313,50	0,09%	342.611,03	95,25%	C
CONECTOR DENTADO HERMETICO DP5 P 16-95MM2 D 4-35MM	313,44	0,09%	342.924,47	95,33%	C
MANOMETROS DE GLICERINA 100LBS	312,48	0,09%	343.236,95	95,42%	C
RADAR SUMERGIBLE P/CISTERNA	311,04	0,09%	343.547,99	95,51%	C
FUSIBLE DE MEDIA TENSION 15K TIPO CHICOTE	309,12	0,09%	343.857,11	95,59%	C
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	289,76	0,08%	344.146,87	95,67%	C
CODO PVC DESAGUE 3"X45	289,40	0,08%	344.436,27	95,75%	C
GARRUCHA PLASTICA P/SILLA EJECUTIVA	285,60	0,08%	344.721,87	95,83%	C
CUADERNO DE ACTAS 200 HOJAS LINEAS	283,94	0,08%	345.290,15	95,99%	C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:44/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

GUANTES DE CAUCHO VARIAS MEDIDAS	283,10	0,08%	345.573,25	96,07%	C
LLAVE DE PASO ESFERICA 1 1/4	282,36	0,08%	345.855,61	96,15%	C
BOTAS DE CAUCHO PUNTERA DE SEGURIDAD	280,00	0,08%	346.135,61	96,23%	C
TONER HP 6L	280,00	0,08%	346.415,61	96,30%	C
TAPON DE 2" PVC HEMBRA	275,02	0,08%	346.690,63	96,38%	C
BANDEJAS PARA GERMINACION	275,00	0,08%	346.965,63	96,46%	C
BALANCINES PARA INODOROS	273,80	0,08%	347.239,43	96,53%	C
CAMISA ESTILO EJECUTIVO	273,78	0,08%	347.513,21	96,61%	C
TONER HP 124A CYAN	273,40	0,08%	347.786,61	96,68%	C
TONER HP 124A MAGENTA	273,40	0,08%	348.060,02	96,76%	C
TONER SAMSUNG PRO XPRESS M3870FD (MLT-D203L)	271,04	0,08%	348.331,06	96,84%	C
CERRADURA DE SOBREPONER CILINDRO DOBLE P/EXTERIORES D/INST 60MM	271,04	0,08%	348.602,10	96,91%	C
ACEITE LIQ.LIMPIA MUEBLES DE 250 CC	242,90	0,07%	348.844,99	96,98%	C
TONER HP LASERJET 500 BLACK (507X)	240,06	0,07%	349.085,05	97,05%	C
BATERIA RECARGABLE Bateria de 9V recargable	240,00	0,07%	349.325,05	97,11%	C
SEMILLA DE PAPA	240,00	0,07%	349.565,05	97,18%	C
TONER XEROX 106R01601	239,05	0,07%	349.804,11	97,25%	C
CAJETIN DE PASO 20X20 METALICA	238,00	0,07%	350.042,11	97,31%	C
CARTUCHOS LEXMARK 35	237,44	0,07%	350.279,55	97,38%	C
TONER XEROX 106R03693 CYAN	236,51	0,07%	350.516,06	97,44%	C
TONER XEROX 106R03695 AMARILLO	236,51	0,07%	350.752,57	97,51%	C
TONER RICOH 5100 M	235,30	0,07%	350.987,87	97,57%	C
TONER RICOH 5100 C	235,30	0,07%	351.223,17	97,64%	C
TONER RICOH 5100 Y	235,30	0,07%	351.458,47	97,71%	C
CONTACTORES 32 AMPERIOS 110V	234,81	0,07%	351.693,28	97,77%	C
BUZO MANGA LARGA TIPO POLO	234,24	0,07%	351.927,52	97,84%	C
CERRADURA P/VIDRIO TEMPLADO(INFERIOR/SUPERIOR)	179,20	0,05%	352.106,72	97,89%	C
CERRADURA P/PUERTA DE VIDRIO	178,63	0,05%	352.285,35	97,94%	C
TONER HP 12 ^a	178,35	0,05%	352.463,70	97,98%	C
BUSHING PVC ROSC DE 1" A 3/4	177,41	0,05%	352.641,11	98,03%	C
TONER LEXMARK C950X2KG NEGRO	174,82	0,05%	352.815,93	98,08%	C
BREAKER RIEL DIN 2P 50A 10KA/230V	174,57	0,05%	352.990,51	98,13%	C
CARTUCHO LEXMARCK 23	171,52	0,05%	353.162,03	98,18%	C
TEE PVC ROSCABLE 1/2"	170,72	0,05%	353.332,75	98,23%	C
Soga: de plástico de 12 mm	170,24	0,05%	353.502,99	98,27%	C
TIRILLAS PARA GLUCOMETRO TYRUETEST NATURAL	170,24	0,05%	353.673,23	98,32%	C
TONER XEROX WORKCENTRE 7855 006R01518	169,58	0,05%	353.842,81	98,37%	C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:45/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

CLIPS T/MARIPOSA	168,84	0,05%	354.011,65	98,42%	C
PATCH CORD UTP Cat. 67 FT BLANCO (25 Unid)	168,00	0,05%	354.179,65	98,46%	C
BREAKER RIEL DIN 2P 80A 20KA YCB1 TIPO NC	167,89	0,05%	354.347,54	98,51%	C
LLAVE COMPUERTA DE BRONCE 1" EXTREMOS ROSCADOS	167,89	0,05%	354.515,43	98,56%	C
TUBO GALVANIZADO REDONDO 3/4" X 2MM X 6M	167,89	0,05%	354.683,32	98,60%	C
TEE FLEX 1"	167,25	0,05%	354.850,57	98,65%	C
TONER HP 124A BLACK	166,99	0,05%	355.017,56	98,69%	C
TONER SAMSUNG 2250	165,76	0,05%	355.183,32	98,74%	C
CARTUCHO HP 27	165,69	0,05%	355.349,01	98,79%	C
TONER CARTUCHO HP C8721WL NEGR	163,45	0,05%	355.512,46	98,83%	C
SOBRES DE SEMILLA DE ZANAHORIA VAR. BANGOR X 25000 S	162,00	0,05%	355.674,46	98,88%	C
TONER LEXMARK 504H	161,91	0,05%	355.836,37	98,92%	C
FLOT.P/CISTERNA 1/2" SALIDAC/VAL	161,84	0,04%	355.998,21	98,97%	C
TONER HP LASERJET 80A CF 2080A NEGRO	161,21	0,04%	356.159,42	99,01%	C
SUPRESOR DE PICOS: CORTAPICOS CERTIFICADOS PROTECCION CONTRA SOBRETENSIONES.	161,00	0,04%	356.320,42	99,06%	C
CASCO DE SEGURIDAD	160,00	0,04%	356.480,42	99,10%	C
MARCOS CON LAMINAS DE CERA	160,00	0,04%	356.640,42	99,15%	C
VALVULA DE BOLA	160,00	0,04%	356.800,42	99,19%	C
HUMUS EN SACOS DE 50 KG	160,00	0,04%	356.960,42	99,23%	C
VALVULA DE PIE 1/2" BRONCE	159,26	0,04%	357.119,68	99,28%	C
TONER RICOH 5100 B	158,14	0,04%	357.277,82	99,32%	C
TEE FLEX 3/4"	157,75	0,04%	357.435,57	99,37%	C
CARTUCHOS HP 28	156,80	0,04%	357.592,37	99,41%	C
CUMBREROS EUROLIT	156,80	0,04%	357.749,17	99,45%	C
RUEDA MOTRIZ	156,80	0,04%	357.905,97	9-9,50%	C
VARILLA CUADRADA 8MMX6M	154,00	0,04%	358.059,97	99,54%	C
TONER HP CF413XC 413XC	111,47	0,03%	358.171,44	99,57%	C
LATAS DE SEMILLA DE LECHUGA ICEBERG PATAGONIA X 5000 S	111,00	0,03%	358.282,44	99,60%	C
GAVETAS PLASTICAS	110,00	0,03%	358.392,44	99,63%	C
SOBRES DE SEMILLA DE APIO VAR. KYLIAN X 10000 S	110,00	0,03%	358.502,44	99,66%	C
NEPLOS DE 3/4 X 10 CM	109,54	0,03%	358.611,98	99,69%	C
FUSIBLE NH BT 200A 600V	109,20	0,03%	358.721,18	99,72%	C
TONER HP LASERJET PRO 305A CYAN	107,69	0,03%	358.828,87	99,75%	C
INTERRUP.DOUBLE C/TAPA METALICA	73,52	0,02%	358.902,38	99,77%	C
TONER LEXMARK C540H1CG CYAN ALTA C	73,28	0,02%	358.975,67	99,80%	C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:46/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

TONER LEXMARK C540H1MG MAGENTA ALTA C.	73,28	0,02%	359.048,95	99,82%	C
TONER LEXMARK C540H1YG AMARILLO ALTA CAPACIDAD	73,28	0,02%	359.122,23	99,84%	C
REPUESTO DE TRAPEO MOPA DE 64 CM	73,15	0,02%	359.195,38	99,86%	C
CRUCES DE 3/4" POLIPROPILENO	72,69	0,02%	359.268,07	99,88%	C
CARTUCHO HP 8721 (02) NEGRO	72,58	0,02%	359.340,65	99,90%	C
PANTALON JEAN 14 ONZAS SIN CINTA REFLECTIVA	72,50	0,02%	359.413,15	99,92%	C
ACELGA FRASCO (SEMILLA)	30,00	0,01%	359.443,15	99,92%	C
LECHUGA CRESPA FRASCO (SEMILLA)	30,00	0,01%	359.473,15	99,93%	C
NABO CHINO FRASCO (SEMILLA)	30,00	0,01%	359.503,15	99,94%	C
BALDES PLASTICOS: de 20 litros resistentes a la manipulación BALDES PLASTICOS: de 20 litros resistentes a la manipulación	30,00	0,01%	359.533,15	99,95%	C
MARCOS DE PLÁSTICO	30,00	0,01%	359.563,15	99,96%	C
RECOLECTOR DE PROPOLEO	30,00	0,01%	359.593,15	99,97%	C
Retrovisor: interior	30,00	0,01%	359.623,15	99,98%	C
Granadilla	30,00	0,01%	359.653,15	99,98%	C
ESPATULAS RIG.DE 10 CM (4")	29,99	0,01%	359.683,14	99,99%	C
FUSIBLE TIPO K 30A 15KV	29,90	0,01%	359.713,04	100,00%	C

Fuente: Epoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023).

Análisis de la Clasificación de bienes ABC

De acuerdo a la segmentación y clasificación propuesta, se presenta el resumen de los datos consignados en las tablas anteriores:

Tabla 4-5: Análisis de la Clasificación ABC

	Categorización	No. Artículos	% Artículos	\$ Inversión	% Inversión
0.00%-80.00%	A	166	42.46%	\$287,179.37	79.84%
80.01%-95.00%	B	125	31.97%	\$54,488.55	15.15%
95.01%-100.00%	C	100	25.58%	\$18,045.11	5.02%
	TOTAL	391	100%	359,713.04	100%

Fuente: Epoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:47/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

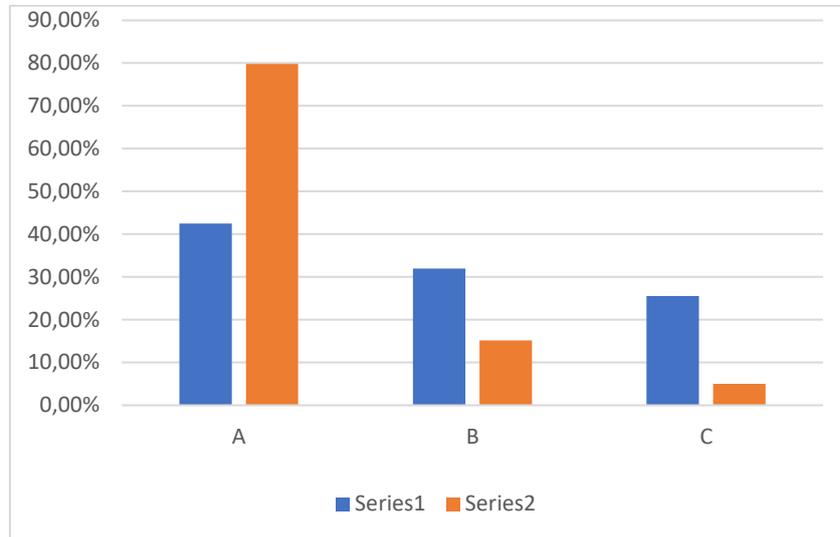


Ilustración 1-5: Análisis de la Clasificación de los bienes ABC

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

En cuanto análisis de la tabla y el gráfico correspondiente a la clasificación de los artículos y productos por el método ABC, presenta el siguiente análisis:

a. Productos A.

El 79.84% de la inversión total de existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, representa 166 artículos, por lo tanto, es necesario ejercer un alto grado de control a través de mecanismos que aseguren el manejo de los artículos por el personal calificado y autorizado para el efecto.

Tabla 5-5: Segmentación productos "A".

NOMBRE	EXISTENCIA	VALOR DE UTILIZACIÓN	%
ORCEINA 1 KG SCHARLAU	1.00	15,447.00	4.29%
BALASTRO 2X32W	979.00	10,168.30	2.83%
RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	1,866.00	8,227.94	2.29%
JUEGO DE TONER 4 COLORES: CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO)	4.00	7,878.69	2.19%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:48/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

BALASTRO 3X32W	700.00	7,395.96	2.06%
PHOTO RECEPTOR XEROX 4250-4260	15.00	6,991.85	1.94%
TONER LEXMARK 60F4H00 NEGRO 604	38.00	6,177.58	1.72%
CINTA ETIQUETA COLOR NEGRO	476.00	5,128.61	1.43%
MICROCUBETAS	20.00	4,830.80	1.34%
CINTA ETIQUETA INDIVIDUAL COLOR BLANCO	431.00	4,344.48	1.21%
MASCARILLAS KN95	20,000.00	4,000.00	1.11%
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 3-5/8"	750.00	3,894.90	1.08%
TONER HP CF410XC NEGRO 410XC	26.00	3,743.67	1.04%
LAMPARAS DE CATODO	6.00	3,475.02	0.97%
INTERRUPTOR CONMUTABLE DOBLE C/TAPA	831.00	3,421.81	0.95%
CELDA SOLAR DE SILICIO DE 12V 200MAH 135 X 110 MM	150.00	3,367.50	0.94%
URINARIO MAS GRIFERIA	43.00	3,305.48	0.92%
SEMILLAS DE ALFALFA	6.00	3,300.00	0.92%
TONER+DRUM RICOH 406997	14.00	3,270.06	0.91%
KIT DE MANTENIMIENTO RICOH SP4100	8.00	3,068.08	0.85%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

b. Producto B

El 15.15% de la inversión total de existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, representa 125 artículos, por lo tanto, es necesario ejercer un grado mediano de control sin la necesidad de aplicación de mecanismos exigentes de manejo y control de los artículos por el personal calificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:49/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Tabla 6-5: Segmentación de productos "B".

NOMBRE	EXISTENCIA	Valor de Utilización	%
YEE PVC 3" DESAGUE	185	584.48123	0.16%
FLUXOMETROS PARA INODORO	4	582.4	0.16%
TONER HP 87^a	3	581.9184	0.16%
TONER XEROX B405 DN 106R03583 BLACK	3	581.598399	0.16%
TUBO DE ALUMINIO 1 1/2" X 1 1/2"	18	579.6	0.16%
TONER LEXMARK X264A11G	4	572.376204	0.16%
GEL DE SILICE 60 0.06 1 KG SCHARLA	5	570	0.16%
VALVULA DE PIE 3/4" BRONCE	49	566.113758	0.16%
SEMILLAS DE RAY GRASS ANUAL	3	564	0.16%
CARTULINA A 4 VARIOS COLORES	7846	563.389876	0.16%
TONER HP 3962A (AMARILLO)	5	560.46	0.16%
TONER HP 3963A (MAGENTA)	5	560.46	0.16%
CLAVODE DE MADERA DE 1"	354.8	559.477024	0.16%
TONER LEXMARK 24018SL	5	557.48	0.15%
CAJETIN RECTANGULAR TOMA	660	552.74934	0.15%
UNIVERSAL PVC ROSCABLE DE 1 1/4"	91	551.700786	0.15%
FUSIBLE DE MEDIA TENSION 30K TIPO CHICOTE	81	544.32	0.15%
TONER HP 36^a	6	541.333332	0.15%
Molle	2704	540.8	0.15%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

c. Producto C

El 5.02% de la inversión total de existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch, representa 100 artículos, por lo tanto, no es necesario ejercer medidas de control evidentes a los artículos por parte del personal calificado, por cuanto requieren de una supervisión mínima. Por otra parte, se debe tomar en cuenta el nivel de rotación de los productos en este segmento, debido a que a mayor rotación es necesario la aplicación de mayor grado de control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:50/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Tabla 7-5: Segmentación de productos "C"

NOMBRE	EXISTENCIA	VALOR DE UTILIZACIÓN	%
TURBA SUSTRATO PARA GERMINACION PARA TODO USO, PACA DE 250 LITROS	8	316	0.09%
BATERIAS C/TANQUE INCORPORADO P/INODORO	7	313.6	0.09%
HIERRO (III) CLORURO 1 KG LOBACHEMIE	5	313.5	0.09%
CONECTOR DENTADO HERMETICO DP5 P 16-95MM2 D 4-35MM	14	313.4432	0.09%
MANOMETROS DE GLICERINA 100LBS	20	312.47892	0.09%
RADAR SUMERGIBLE P/CISTERNA	36	311.037732	0.09%
FUSIBLE DE MEDIA TENSION 15K TIPO CHICOTE	92	309.12	0.09%
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	4	289.76	0.08%
CODO PVC DESAGUE 3"X45	133	289.397892	0.08%
GARRUCHA PLASTICA P/SILLA EJECUTIVA	68	285.6	0.08%
UNIDAD DE FOTOCONDUCTOR C950DE (C950X71G)	1	284.3456	0.08%
CUADERNO DE ACTAS 200 HOJAS LINEAS Y CUADROS (LIBROS)	97	283.941504	0.08%
GUANTES DE CAUCHO VARIAS MEDIDAS	181	283.095403	0.08%
LLAVE DE PASO ESFERICA 1 ¼	17	282.3632	0.08%
BOTAS DE CAUCHO PUNTERA DE SEGURIDAD	20	280	0.08%
TONER HP 6L	4	280	0.08%
TAPON DE 2" PVC HEMBRA	102	275.016786	0.08%
BANDEJAS PARA GERMINACION	50	275	0.08%
BALANCINES PARA INODOROS	179	273.799295	0.08%
CAMISA ESTILO EJECUTIVO	13	273.78	0.08%

Fuente: Espoch (2023)

Elaborado: Pilco W., (2023)

5.5. Determinación de la Cantidad Económica de Pedido

Para la determinación de la cantidad económica de pedido, se tomó como referencia los artículos de la clasificación A:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:51/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Tabla 8-5: Productos de mayor demanda de cada clasificación

INVENTARIOS ESPOCH		
No.	Descripción	
1	ORCEINA 1 KG SCHARLAU	A
2	BALASTRO 2X32W	A
3	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	A
4	JUEGO DE TONER PARA IMPRESORAXANTE HWC (4 COLORES: CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO)	A
5	BALASTRO 3X32W	A
6	PHOTO RECEPTOR XEROX 4250-4260	A
7	TONER LEXMARK 60F4H00 NEGRO 604	A
8	CINTA ETIQUETA COLOR NEGRO	A
9	MICROCUBETAS	A
10	CINTA ETIQUETA INDIVIDUAL COLOR BLANCO	A
11	MASCARILLAS KN95	A
12	Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 3-5/8"	A
13	TONER HP CF410XC NEGRO 410XC	A
14	LAMPARAS DE CATODO HUECO LAMPARA DE CATODO HUECO DE CROMO LAMPARA DE CATODO HUECO DE POTASIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE MAGNESIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE CALCIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE SODIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE NÍQUEL PARA EQUIPO.	A
15	INTERRUPTOR CONMUTABLE DOBLE C/TAPA	A
16	CELDA SOLAR DE SILICIO DE 12V 200MAH 135 X 110 MM	A
17	URINARIO MAS GRIFERIA	A
18	SEMILLAS DE ALFALFA	A
19	TONER+DRUM RICOH 406997	A
20	KIT DE MANTENIMIENTO RICOH SP4100	A
21	CAJA TERMICA 12 P/CENTRAL	A
22	CONTACTORES Y TERMICO 75 AMPERIOS	A
23	TONER LEXMARK 624X NEGRO 624X	A
24	KIT UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK C950 (NEGRO, CIAN, MAGENTA, YELLOW)	A
25	ROMPEVELOCIDADES NEGROS Y AMAR	A

Fuente: EPOCH (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:52/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Paso 1: Obtener el costo de colocar cada pedido (*Cp*) a un proveedor; el mismo que puede componerse de requisiciones, órdenes de compras, fletes, recepción, inspección, almacenamiento y contabilidad.

Determinación de las funciones principales del personal responsable: para establecer el porcentaje que le corresponde a cada trabajador relacionado directamente con los inventarios.

Tabla 9-5: Cálculo de los porcentajes de las actividades relacionadas al inventario

CARGO	FUNCIONES
Bodeguero	Periódico (semestral) de la mercadería que entra y sale del almacenamiento en bodega.
	Controlar la rotación y vencimiento de los artículos y productos de inventarios.
	Confrontar facturas y guías de despacho de acuerdo a las órdenes de compra.
	Custodiar los artículos e insumos entregados a su cargo.
	Controlar la rotación, vencimiento, defectos o deterioro de los productos en bodega.
	Llevar registro de las órdenes de compra de acuerdo a las solicitudes despacho realizados a los proveedores.
	Mantener el aseo y orden de bodega, cómo de su lugar de trabajo.
Contador	Contabilizar y procesar asientos del libro diario para garantizar que se registran todas las transacciones empresariales.
	Elaboración de balances cómo estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices financieras de la institución.
	Actualización de los datos financieros para garantizar que la información sea precisa y oportuna.
	Control de las fechas de pagos a proveedores.

Fuente: EPOCH (2023)

Realizado por: Pilco W., (2023).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:53/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Cálculo del grado de responsabilidad: en base al número de las actividades asignadas a cada funcionario, tal como se presenta en la tabla (35-5).

Tabla 10-5: Cálculo de los porcentajes de las actividades relacionadas al inventario

Personal	# Actividades	Fórmula (Grado de responsabilidad)	Cálculo	Total
Bodeguero	7	$\frac{\# \text{ de actividades}}{\text{Total de actividades}}$	7/11 = 0.67	64%
Contador	4		4/11 = 0.33	36%
Total	11			100%

Fuente: Espoch (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

Análisis: Una vez aplicada la fórmula del grado de responsabilidad asignada a cada funcionario de bodega, se determinó que el bodeguero, posee una responsabilidad del 64% y el contador un grado de responsabilidad del 36%.

Cálculo de la remuneración: asignadas las responsabilidades sobre el manejo de los inventarios, fue necesario establecer los salarios que perciben los funcionarios de la unidad, incluido el valor de los beneficios sociales.

Tablal 11-5: Cálculo del sueldo bodeguero y asistente de bodega

SUELDOS TOTALIZADOS "PERSONAL"							
CARGO	Sueldo	Días Laborables	XIII	XIV	Fondo de Reserva	Vacaciones	Total
Bodeguero	425.00	30	35.42	35.42	35.42	17.71	578.96
Contador	700.00	30	58.33	58.33	58.33	29.17	934.17
Total	850.00	60	93.75	93.75	93.75	46.88	1,513.13

Fuente: Espoch (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:54/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Cálculo del costo de colocar cada pedido: Para calcular el costo de colocar cada pedido.

Tabla 12-5: Conceptos para el cálculo del costo de colocar cada pedido

CONCEPTO	GASTO
Bodeguero	\$ 578.96
Contador	\$ 934.17
Alarma de seguridad	\$ 28.00
Servicios básicos	\$ 14.00
Depreciación	\$ 422.00
Suministros	\$ 125.00

Fuente: EPOCH (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

Para la aplicación de la fórmula del costo de colocar cada pedido, se consideró un número de 40 pedidos aproximadamente mensuales, el cálculo fue aplicado a un periodo de semestral.

Formula:

$$\text{Costo de colocar cada pedido} = \frac{\text{Gasto} \times \text{Grado de responsabilidad}}{\# \text{ de pedidos}} \# \text{ meses}$$

Tabla 13-5: Calculo del costo de colocar cada pedido

COSTO DE COLOCAR CADA PEDIDO						
Concepto	Gasto	%	#Pedidos	Período	Fórmula	Total
Bodeguero	578.96	64%	40	6	$\frac{578.96 \times 64\%}{40} * 6$	55,26
Contador	934.17	36%	40	6	$\frac{578.96 \times 36\%}{40} * 6$	50,95
Alarma de seguridad	28.00	-	40	6	$\frac{28}{40} * 6$	4,20
Servicios básicos	14.00	-	40	6	$\frac{14}{40} * 6$	2,10
Depreciación	422.00	-	40	6	$\frac{422}{40} * 6$	18,75
Suministros	125.00	-	40	6	$\frac{125}{40} * 6$	18,75
COSTO DE PEDIDO						194.57

Fuente: EPOCH (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:55/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Paso 2) Identificar la demanda de cada artículo (D); se presenta la demanda proyectada de cada producto (demanda proyectada)

Tabla 314-5: Demanda de los productos propuestos

DEMANDA DE LOS PRODUCTOS PROPUESTOS	
NOMBRE	D
ORCEINA 1 KG SCHARLAU	12
BALASTRO 2X32W	8
RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10
JUEGO DE TONER PARA IMPRESORAXANTE HWC (4 COLORES: CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO)	5
BALASTRO 3X32W	9
PHOTO RECEPTOR XEROX 4250-4260	15
TONER LEXMARK 60F4H00 NEGRO 604	12
CINTA ETIQUETA COLOR NEGRO	15
MICROCUBETAS	6
CINTA ETIQUETA INDIVIDUAL COLOR BLANCO	10
MASCARILLAS KN95	3
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 3-5/8"	17
TONER HP CF410XC NEGRO 410XC	18
LAMPARAS DE CATODO HUECO LAMPARA DE CATODO	14
INTERRUPTOR CONMUTABLE DOBLE C/TAPA	19
CELDA SOLAR DE SILICIO DE 12V 200MAH 135 X 110 MM	9
URINARIO MAS GRIFERIA	7
SEMILLAS DE ALFALFA	4
TONER+DRUM RICOH 406997	7
KIT DE MANTENIMIENTO RICOH SP4100	19
TOTALIZADO	219

Fuente: Espoch (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

Paso 3) Identificar el costo de compra de cada artículo (Ca); se presenta los productos más demandados con su respectivo costo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:56/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Tabla 15-5: Precio de Venta de productos

NOMBRE	PRECIO
ORCEINA 1 KG SCHARLAU	15.447.00
BALASTRO 2X32W	10.39
RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	4.41
JUEGO DE TONER PARA IMPRESORAXANTE HWC (4 COLORES: CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO)	1,969.67
BALASTRO 3X32W	10.57
PHOTO RECEPTOR XEROX 4250-4260	466.12
TONER LEXMARK 60F4H00 NEGRO 604	162.57
CINTA ETIQUETA COLOR NEGRO	10.77
MICROCUBETAS	241.54
CINTA ETIQUETA INDIVIDUAL COLOR BLANCO	10.08
MASCARILLAS KN95	0.20
Bandeja de Cornell con fondo de espuma de polietileno 4-3/8 x 3-5/8"	5.19
TONER HP CF410XC NEGRO 410XC	143.99
LAMPARAS DE CATODO HUECO LAMPARA DE CATODO HUECO DE CROMO LAMPARA DE CATODO HUECO DE POTASIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE MAGNESIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE CALCIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE SODIO LAMPARA DE CATODO HUECO DE NÍQUEL PARA EQUIPO	579.17
INTERRUPTOR CONMUTABLE DOBLE C/TAPA	4.12
CELDA SOLAR DE SILICIO DE 12V 200MAH 135 X 110 MM	22.45
URINARIO MAS GRIFERIA	76.87
SEMILLAS DE ALFALFA	550.00
TONER+DRUM RICOH 406997	233.58
KIT DE MANTENIMIENTO RICOH SP4100	383.51

Fuente: Epoch (2032)

Realizado por: Pilco W., (2023)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:57/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Paso 4) Establecer la fracción de conservación del inventario (*M*); cuánto le cuesta a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mantener o conservar su inventario.

En cuanto al costo de mantener, teniendo en cuenta que los inventarios son una pieza importante del nivel de la unidad, se estableció un nivel del 95% de conservación de inventario, esta tasa se aplicará a cada uno de los artículos, no se consideró al 100%, debido al daño soportado por los artículos, ya sea por desmoronamiento, roturas, robo, etc.

Paso 5) Cálculo de la cantidad económica de pedido

Para el cálculo cantidad económica de pedido se deberá aplicar la siguiente formula:

$$Q = \sqrt{\frac{2CpD}{CaM}}$$

Donde:

- **Q** = Cantidad de pedido, artículos/pedido.
- **Cp** = Costo de colocar cada pedido, \$/pedido.
- **D** = Demanda del producto, artículos.
- **Ca** = Costo de compra de cada artículo, \$/artículo.
- **M** = Fracción de conservación del inventario.

Producto: BALASTRO 2X32W

Datos:

- **Q** = ¿?
- **Cp** = \$194,56
- **D** = 50
- **Ca** = \$10,39
- **M** = 0,95

$$Q = \sqrt{\frac{2 \cdot Cp \cdot D}{Ca \cdot M}} = \sqrt{\frac{2 * 194,56 * 50}{10,39 * 0,95}} = 44 \text{ Unidades}$$

De lo anterior se concluye que debe solicitar 44 unidades de BALASTRO 2X32W

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:58/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

5.6. Determinación del número óptimo de pedidos

Para el cálculo del número óptimo de pedidos, se deberá aplicar la siguiente formula:

$$N = \frac{D}{Q}$$

Donde:

- **N** = Número de pedidos
- **Q** = Cantidad de pedido, artículos/pedido.
- **D** = Demanda del producto, artículos.

El cálculo del número óptimo de pedidos determina el número de pedidos que debe realizarse para un total de reabastecimiento.

Producto: BALASTRO 2X32W

Datos:

- **N** = ¿?
- **Q** = 44
- **D** = 50

$$N = \frac{D}{Q} = \frac{50}{44} = 1$$

Deberá reabastecer de mercadería 1 vez por semestre.

5.7. Determinación del tiempo entre un pedido y otro

Para el cálculo del tiempo entre pedidos, se deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$T = \frac{\text{Días de trabajo}}{N}$$

Donde:

- **T** = Tiempo entre pedidos.
- **N** = Número de pedidos.

El cálculo del tiempo entre pedidos determina el tiempo que transcurre entre un pedido y otro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:59/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Producto: BALASTRO 2X32W

Datos:

- $T = ?$
- *Días de trabajo* = 120
- $N = 1$

$$T = \frac{\text{Días de trabajo (mes)}}{N} = \frac{120}{1} = 120$$

Se procederá a efectuar un nuevo pedido de mercadería cada 120 días.

5.8. Determinación del Punto de Renovación de Pedido

Paso 1) Identificar la demanda de cada artículo (*D*); se presenta los productos con su demanda proyectada.

Paso 2) Identificar el tiempo de entrega por parte del proveedor (*L*); el mismo que estará expresado en días.

De acuerdo con lo mencionado el tiempo de entrega de los pedidos es por lo general de 2 días, es por tal razón que para el presente cálculo se aplicó un tiempo de 2 días para todos los productos.

Paso 3) Cálculo del punto de renovación de pedido; se debe multiplicar la demanda semestral por el tiempo de entrega por parte del proveedor, y este resultado dividir para 180 a fin de expresarlo en días; dicho resultado es el valor promedio de la demanda del tiempo de entrega.

Para el cálculo del punto de renovación de pedido se deberá aplicar la siguiente fórmula:

- PRP = Punto de renovación del pedido, unidades
- DL = Tiempo de entrega por parte del proveedor, días.
- B = Existencias de seguridad, unidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pag.:60/60
	CONTROL DE INVENTARIOS ABC	Código-01

Producto: BALASTRO 2X32W

Datos:

- **PRD** = ¿?
- **D** = 50
- **L** = 2

$$PRD = \frac{DL}{120}$$

$$PRD = \frac{50 * 2}{120}$$

$$PRD = 1 \text{ Unidad}$$

Análisis: Al aplicar la cantidad económica de pedido, tomando en consideración una demanda de 50 unidades de BALASTRO 2X32W, luego del análisis correspondiente, se determinó que se debe solicitar 44 unidades, 1 vez cada semestre, con un tiempo entre pedidos de 120 días, cuando su stock llegue a 1 unidad.

CONCLUSIONES

- De acuerdo con la investigación realizada se pudo determinar la ausencia de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de control de Bienes y Bodegas de la Espoch en donde sus actividades de control de existencias la realizaban de manera empírica lo que ocasiona que omitan pasos en determinadas actividades, lo cual ocasiona que no exista un adecuado control de las existencias.
- Se estableció el marco metodológico, mediante la utilización de los métodos descriptivos, técnicas y herramientas de investigación como el cuestionario y la guía de observación, que permitió la recopilación de información consistente, pertinente, para el desarrollo del tema propuesto y por consiguiente el diseño de un manual de procedimientos para el control de existencias.
- Por lo antes expuesto, se diseñó un manual de procedimientos para el control de existencias el mismo que cuenta de forma inicial con políticas generales para la Unidad y el control de existencias. Posteriormente se presentan procedimientos y actividades para controlar las existencias, modificar datos, realizar toma física y los diferentes procesos a seguir para la adquisición de bienes, la metodología de cálculo aplicada al inventario ABC y la cantidad económica de pedido.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Unidad emplear el uso del manual de procedimientos para el control de existencias a fin de minimizar los errores al momento de realizar el control de existencias. Esto permitirá que exista mayor visibilidad de los bienes y mejor control del inventario de igual manera facilitará la toma física, agilizará el servicio y estructuralmente la bodega estará mejor distribuida.
- Se motiva a la administración a utilizar la metodología de cálculo para adquirir existencias presentada en la propuesta. Esto ayudara a optimizar el presupuesto de compras, disminuir necesidad de espacio físico para almacenamiento, ya que se solicitarán los montos correctos de bienes según las necesidades y la demanda.
- Es indispensable que el personal que labora en la Unidad acate las políticas y procedimientos para el control de existencias, planteadas en el manual de manera que permita llevar a cabo un adecuado control de existencias, además de utilizar el cálculo de inventario ABC y la cantidad económica de pedido para un mejor control de las existencias cabe mencionar que es indispensable que se realice un plan de capacitación anual para el personal de la Unidad el cual permita actualizar sus conocimientos para un adecuado control.

BIBLIOGRAFÍA:

- Agudelo, S. (2018). Dinámica de sistemas en la gestión de inventarios. *Ingenierías USBMed*, 9(1), 75-85. <https://doi.org/10.21500/20275846.3305>
- Aníbal, M. (2018). *Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes*. Ecoe. <https://valparaiso.redfuturetecnico.cl/wp-content/uploads/2020/08/Gestion-logistica-en-centros-de-distribucion.pdf>
- Antonacci, M. (30 de Diciembre de 2019). <https://ldefinicion.com>. <https://ldefinicion.com/flujoograma/>
- Apunte, R., & Rodríguez, R. (2017). Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana. *Ciencias Holguín*, 22(3), 1-14. <https://www.redalyc.org/pdf/1815/181546432006.pdf>
- Apunte, R., & Rodríguez, R. (2018). Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana. *Ciencias Holguín*, 22(3), 1-14. <https://www.redalyc.org/pdf/1815/181546432006.pdf>
- Arrendondo, F., & Vázquez, J. (2015, Mayo 24). Un Modelo de Análisis Racional para la Toma de Decisiones Gerenciales desde la perspectiva Elsteriana. *Administración Organizacional*, 26(46), 135-158. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-35922013000100007
- Bernal , C. (2006). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson Educación. <http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0061.pdf>
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. Person.
- Bernal, M. (2013). *La Planificación: Conceptos Básicos, Principios, Componentes, Características y Desarrollo del Proceso*. Universidad Santa María. <https://nikolayaguirre.files.wordpress.com/2013/04/1-introduccion-a-la-planificacion.pdf>
- Bogdanski, T., Santana, P., & Portillo, A. (2016). *Contabilidad General*. UNID. <https://es.scribd.com/document/476918678/Contabilidad-General-1>
- Bogdanski, T., Santana, P., & Portillo, A. (2016). *Contabilidad General*. UNID. <https://es.scribd.com/document/466961908/Contabilidad-general-Vania-Tamahara-Vite-Rangel>
- Calanoce, B. (2018). <http://tesisfermeria.bdigital.uncu.edu.ar>. http://tesisfermeria.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/14224/calanoce-fce.pdf
- Cao, C. (21 de Junio de 2018). <https://ldefinicion.com/>. <https://ldefinicion.com/diagrama/>

- Castellanos, L. (2017). *Metodos cuntitativos*. Técnica de Observación: <https://lcmetodologiainvestigacion.wordpress.com/2017/03/02/tecnica-de-observacion/>
- Causado, E. (2015). Modelo de inventarios para control económico de pedidos. *Revista Ingenierías Universidad de Medellín*, 14(27), 163-178. <http://www.scielo.org.co/pdf/rium/v14n27/v14n27a11.pdf>
- Centty, D. (2017, Julio 25). *Manual Metodológico para el Investigador Científico*. Encliclopedia Virtual. Retrieved Marzo 01, 2020, from <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/816/UNIDADES%20DE%20ANALISIS.htm>
- Cerón, M., Perea, A., & Figueroa, J. (2020). *Métodos empíricos de la investigación*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/icea/asignatura/mercadotecnia/2020/metodos-empiricos.pdf
- Concepto. (15 de Febrero de 2018). <https://concepto.de/>. <https://concepto.de/:https://concepto.de/diagrama-de-flujo/>
- Correa, M. (2018). *Aplicación del método ABC para la gestión de inventarios*. Universidad Azuay. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/8453/1/14169.pdf>
- Coto, I. (2019). *Mala gestión de inventarios, una de las principales causas de quiebre de las pymes*. <https://www.eleconomista.com.mx/el-empresario/Mala-gestion-de-inventarios-causas-quiebre-de-las-pymes-20170816-0184.html>
- Cruz, A. (2017). *Gestión de Inventarios*. IC Editorial. <https://es.scribd.com/book/494616941/Gestion-de-inventarios-COML0210>
- Cruz, A. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: IC. <https://es.scribd.com/book/494616941/Gestion-de-inventarios-COML0210>
- Duque, O. (2018). <https://digitk.areandina.edu.co/>. <https://digitk.areandina.edu.co/:https://digitk.areandina.edu.co/handle/areandina/1328>
- Editorial Etecé. (5 de Agosto de 2021). <https://concepto.de/>. <https://concepto.de/:https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Ejemplos. (2022). *Tipos de inventario*. <https://ejemplos.net/tipos-de-inventarios-pdf/>
- Espinoza, O. (2016). *La administración eficiente de los inventarios*. Madrid. <https://www.clubensayos.com/Negocios/LA-ADMINISTRACION-EFICIENTE-DE-LOS-INVENTARIOS/5385771.html>
- Espinoza, O. (2018). *La administración eficiente de los inventarios*. La Ensenada. <https://www.monografias.com/trabajos95/control-ineventarios/control-ineventarios>
- Fiallo, M. (2019). *Diseño de un modelo de gestión de inventarios para la fábrica rio textil, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. Escuela Superior Politécnica De Chimborazo. <http://dspace.esoch.edu.ec/handle/123456789/11567>

- Gómez, G. (1 de Diciembre de 2020). <https://www.gestiopolis.com/>.
<https://www.gestiopolis.com/>: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Gonzalez, J. (2019). <http://repositorio.utmachala.edu.ec/>. http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14847/1/E-4389_GONZALEZ%20ESPINOSA%20JENNIFFER%20XIOMARA.pdf
- Gonzalez, J., & Aristizabal, A. (2018). *Sistema De Control De Inventario*. Instituto Universitario Tecnológico De Antioquia.
<https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/375/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20DE%20INVENTARIO.pdf;jsessionid=3011F21C9338C584839066F8C1003AC3?sequence=1>
- Gould, F. (2017). *Investigación de operaciones en la ciencia administrativa* (Tercera ed.). UNAP.
https://www.academia.edu/28741745/investigacion_de_operaciones_en_la_ciencia_administrativa_5ta_edicion_GOULD_F_J_EPPEN_G_D_SCHMIDT_C_P_pdf
- Goxens, A. (2017). *Módulo de Contabilidad General*. ministerio de Educación.
https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/04/EGC_Contabilidad.pdf
- Granizo, T. (28 de Junio de 2019). <http://dspace.esPOCH.edu.ec/>. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13386/1/82T00980.pdf>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill.
- Hidalgo, S. (2019). *Investigación de operaciones*. Academica Española.
- Ingeniería de Calidad. (Enero de 2019). <https://www.ingenieriadecalidad.com/>.
<https://www.ingenieriadecalidad.com/2019/01/manual-de-procedimientos.html>
- Instituto Interamericano Cooperación para la Agricultura (IICA). (2022). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo de los procesos institucionales*. Instituto Interamericano Cooperación para la Agricultura (ICA).
<https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/21020/Gu%EDa%20para%20la%20elaboraci%F3n%20de%20diagramas%20de%20flujo%20de%20los%20procesos%20institucionales.pdf?sequence=5>
- Lazo, F. (2017). <https://dspace.uazuay.edu.ec/>. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/6843/1/12814.pdf>
- Lazo, M. (2017). *Manual De Procedimientos Para La Administración Y Control*. Universidad del Azuay. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/6843/1/12814.pdf>

- Ley de Compañías. (23 de Octubre de 2018). <https://www.supercias.gob.ec/>
<https://www.supercias.gob.ec/>
https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/Ley_Compa%C3%B1%C3%ADas.pdf
- López, G., Mata, M., Becerra, F., & Cabrera, H. (2018). *Planificación de Empresas*. Universo Sur. <https://elibro.net/es/ereader/epoch/120837>
- López, P., & Fachelli, S. (2017). *Metodología de la Investigación Cuantitativa* (Primera ed.). Universidad Autónoma de Barcelona. https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2017/185163/metinvsocua_cap2-4a2017.pdf
- Manzaba, A. (2019). <http://repositorio.ulvr.edu.ec/>. <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2961/1/T-ULVR-2638.pdf>
- Martinez, R. (2012). *Metodología de la investigación*. Cengage Learning.
- Máxima, J. (10 de Marzo de 2020). <https://www.caracteristicas.co/>. <https://www.caracteristicas.co/metodo-deductivo/>
- Meana, P. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: Ediciones Paraninfo S.A. <https://books.google.com.pe/books?id=Ml5IDgAAQBAJ&printsec=copyright>
- Meire. (04 de Junio de 2018). <https://blogdelacalidad.com/>. <https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Mejia, T. (17 de Septiembre de 2021). <https://www.lifeder.com/>. <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>
- Melara, M. (2 de Octubre de 2021). <https://soyadministrador.net/>. <https://soyadministrador.net/que-es-el-proceso-administrativo/>
- Mendoza, V., & Moreira, J. (9 de Abril de 2021). <https://fipcaec.com/>. <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/414/736>
- Mero, J. (15 de Julio de 2018). <https://fipcaec.com/>. <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59/71>
- Mora, L. (2017). Pronóstico de demanda e inventarios: Métodos Futurísticos. *Edición del Autor*. <https://isbn.cloud/9789584402332/pronosticos-de-demanda-e-inventarios/>
- Münch, L., & Patiño, F. (2010). *Administración Gestión Organizacional Enfoques y Procesos Administrativos*. Pearson. <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administraci%C3%B3n.-Gesti%C3%B3n-organizacional-enfoques-y-proceso-administrativo-1ed-Lourdes-M%C3%BCnch.pdf>
- Naula, L. (2016). <http://dspace.espace.edu.ec/>. <http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/5701/1/82T00538.pdf>
- Olalde, T. (2018). <http://www.evaluacion.azc.uam.mx/>. http://www.evaluacion.azc.uam.mx/assets/conceptos_basicos_de_administracion.pdf

- Orellana, P. (2020, abril 14). *Organigrama*. Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>
- Ortiz, V. (2019). *Investigacion de campo y tecnicas e instrumentos por la recoleccion de de datos*. Taller de Investigación. https://www.academia.edu/38307187/Investigaci%C3%B3n_de_campo
- P, R. (28 de Febrero de 2021). <https://dudalia.com/>. <https://dudalia.com/>: <https://dudalia.com/tarea/6xk0>
- Peña, L. (8 de Septiembre de 2020). <https://www.billin.net/>. <https://www.billin.net/>: <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2017). <https://definicion.de/>. <https://definicion.de/>: <https://definicion.de/diagrama/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2022). <https://definicion.de/>. <https://definicion.de/>: <https://definicion.de/diagrama/>
- Pozo, G., & Ramírez, P. (20 de Septiembre de 2020). <https://ojs.formacion.edu.ec>. <https://ojs.formacion.edu.ec>: <https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- Quesada, K., & Medina, A. (2020). Métodos Teóricos de Investigación: Análisis-Síntesis, Inducción-deducción, abstracto – concreto e histórico- lógico. *Universidad de Matanzas*, 1-23. <https://www.researchgate.net/publication/347987929>
- Ramos, C. (2020). Los Alcances de una Investigación. *CienciAmérica*, 9(3), 1-5. <https://cienciamerica.edu.ec/index.php/uti/article/view/336>
- Rojas, S. (2019). *Contabilidad*. AREANDINA. <https://digitk.areandina.edu.co/repositorio/handle/123456789/1266>
- Rosa, J. (2022). *Clasificación Abc de Inventarios*. <https://www.joserosas.com.co/clasificacion-abc-de-inventarios/#:~:text=La%20t%C3%A9cnica%20de%20la%20CLASIFICACI%C3%93N%20ABC%20se%20basa,porcentaje%20%2880%25%29%20de%20la%20demanda%20o%20del%20costo>
- Rus, E. (2020, agosto 31). *Flujograma*. Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Saldarriaga, L. (22 de Junio de 2021). <https://blog.hubspot.es/>. <https://blog.hubspot.es/>: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Salgado, J., Guerrero, L., & Salgado, N. (2016). *Fundamentos de Administración*. Éxodo. <https://elibro.net/es/ereader/epoch/130328>
- Sánchez, A. (2017, junio 30). *Existencias*. Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/existencias.html>

- Sánchez, A. (16 de Marzo de 2021). <https://conceptodefinicion.de/>.
<https://conceptodefinicion.de/>: <https://conceptodefinicion.de/diagrama-de-flujo/>
- Sánchez, P. (2017). <http://repositorio.uisrael.edu.ec/>. <http://repositorio.uisrael.edu.ec/>:
<http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/1387/1/UISRAEL-EC-CPA-378.242-2017-019.pdf>
- Santiago, M., Rincón, H., Martínez, Y., & Martínez, G. (2017). *Investigación documental*. Universidad de Veracruz.
https://www.academia.edu/3752017/Investigaci%C3%B3n_documental_Gu%C3%ADa_pr%C3%A1ctica
- Schroeder, R. (2011). *Administración de operaciones*. Mexico DF.
- Serna, J., Gonzalez, L., & Aristizabal, A. (2019). *Sistema Control De Inventario*. Instituto Universitario Tecnológico De Antioquia.
<https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/375/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20DE%20INVENTARIO.pdf?sequence=1>
- Tenorio, J., Tovar, G., & Almeida, O. (06 de Noviembre de 2019). <https://fipcaec.com/>.
<https://fipcaec.com/>: <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/109/151>
- Torres, I. (30 de Agosto de 2019). <https://iveconsultores.com/>. <https://iveconsultores.com/>:
<https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>
- Torres, I. (2021). *Diagrama de Flujo, una herramienta infalible para visualizar, esquematizar y mejorar tus procesos*. Consultores: <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>
- Villamarin, A. (2020). <http://repositorio.ute.edu.ec/>. <http://repositorio.ute.edu.ec/>:
http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/20774/1/72666_1.pdf
- Vivanco, M. (Agosto de 2017). <http://scielo.sld.cu/>. <http://scielo.sld.cu/>:
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Westreicher, G. (2020, julio 15). *Almacenamiento*.
<https://economipedia.com/definiciones/almacenamiento.html>
- Westreicher, G. (2020, agosto 7). *Gestión*. <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- Westreicher, G. (19 de Mayo de 2020). <https://economipedia.com/>. <https://economipedia.com/>:
<https://economipedia.com/definiciones/metodo-deductivo.html>
- Westreicher, G. (2020, agosto, 2). *Porcesos*.
<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html#:~:text=Un%20proceso%20es%20una%20secuencia,a%20la%20qu%C3%ADmica%2C%20entre%20otros>
- Yubillo, A. (2017). <http://dspace.esPOCH.edu.ec/>. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/>:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/6617/1/82T00742.pdf>

ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE ENTREVISTA

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Tema: Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

**ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y
BODEGAS DE LA ESPOCH**

1. ¿Existe algún formato establecido a nivel institucional para llevar a cabo el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?
.....
.....
.....
2. ¿Considera que sea necesario el diseño de un manual de procedimientos para el control de existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?
.....
.....
.....
3. ¿Considera usted que la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un inventario físico de bienes actualizado que permita satisfacer las necesidades institucionales?
.....
.....
.....
4. ¿Conoce usted el procedimiento para la compra de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?
.....
.....
.....
5. ¿Conoce usted cómo se realiza el proceso de recepción de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?

.....
.....
.....

6. ¿Sabe usted cómo se realiza el proceso de despacho de bienes a las distintas dependencias de la Epoch?

.....
.....
.....

7. ¿Conoce usted si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch cuenta con el espacio físico suficiente para almacenar los bienes existentes?

.....
.....
.....

8. ¿Considera usted que el sistema de control de bienes aplicado actualmente en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch satisface los requerimientos de los usuarios?

.....
.....
.....

9. ¿Cuál considera usted que sería el método más adecuado para el control de las existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Epoch?

.....
.....
.....

ANEXO B: FORMATO ENCUESTA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo recolectar información para el desarrollo del trabajo de investigación titulado: “Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch”

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que considere oportuna.

- 1. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un manual de procedimientos para el control de existencias?**
 - Si ()
 - No ()
- 2. ¿Cree usted que el diseño de un manual de control de inventarios le permitirá a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mejorar sus procedimientos de control de existencias?**
 - Si ()
 - No ()
- 3. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un sistema informático que permita mantener un control adecuado de los inventarios?**
 - Si ()
 - No ()
- 4. ¿Conoce usted si la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con políticas y procedimientos definidos para el control de los inventarios?**
 - Mucho ()
 - Poco ()
 - Algo ()
 - Nada ()
 -
- 5. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con un lugar apto (bodega) para el almacenamiento de las existencias?**
 - Si ()
 - No ()
- 6. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con una persona encargada del almacenamiento de los bienes?**

- Si ()
- No ()
- **7. ¿Qué tan frecuentemente se realizan constataciones físicas de bienes en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?**
- Trimestral ()
- Cuatrimestral ()
- Semestral ()
- Anual ()
- **8. ¿Conoce usted con que periodicidad se genera el vencimiento o deterioro de las existencias almacenadas en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch?**
- Siempre ()
- Casi siempre ()
- Algunas veces ()
- Nunca ()
- **9. ¿Con que frecuencia la Unidad de Bienes y Bodegas de la Espoch capacita a los empleados para un manejo adecuado del control de existencias?**
- Siempre ()
- Casi siempre ()
- Algunas veces ()
- Nunca ()
- **10. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con áreas específicas y adecuadas para el almacenamiento de los bienes?**
- Si ()
- No ()
- **11. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con dispositivos de transporte necesarios para el traslado de materiales e insumos a las distintas dependencias?**
- Mucho ()
- Poco ()
- Algo ()
- Nada ()

12. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH cuenta con los implementos necesarios para salvaguardar la integridad de los empleados que laboran en esta dependencia?

Mucho ()

Poco ()

Algo ()

Nada ()

13. ¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la EsPOCH requiere personal de apoyo para la entrega de bienes e insumos a las dependencias solicitantes?

Mucho ()

Poco ()

Algo ()

Nada ()

ANEXO C: GUÍA DE OBSERVACIÓN

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema: Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Existencias en la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch.

Guía de observación dirigida a examinar los procesos y condiciones del almacén.

No	Preguntas	Si	No	N/A	Observación
1	¿La bodega de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con el espacio físico suficiente para el almacenamiento de los bienes existentes?				
2	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch mantiene bien organizados los bienes en la bodega?				
3	¿En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch existe espacios específicos para la recepción y despacho de mercadería?				
4	¿La bodega de la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch cuenta con el personal necesario para el control de los bienes almacenados?				
5	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch emite información periódica sobre las existencias de los bienes almacenados en la bodega y que tienen mayor movimiento?				
7	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch realiza el seguimiento de los inventarios de bienes con precisión?				
8	¿La Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch realiza un conteo físico del inventario de bienes almacenados periódicamente?				
9	¿En la Unidad de Control de Bienes y Bodegas de la Espoch se capacita constantemente a los empleados para un adecuado control de existencias?				

ANEXO D: INTERFAZ DEL SISTEMA ESBYE

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse...

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

e ByE

Datos del Usuario

Usuario:

Clave:

Ingresar

Ministerio de Economía y Finanzas, 2007. Todos los derechos reservados
Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

ANEXO E: INTERFAZ DEL SISTEMA ESBYE CONCILIACIÓN DE TOMA FÍSICA

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse...

Ministerio de Finanzas

e ByE

Catálogos **Bienes** Existencias

- Ingreso de Bienes
- Ajustes
- Depreciación
- Toma Física**
- Reportes

- Toma Física y Conciliación**
- Toma Física y Conciliación por Tipo de Bien**